

34

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

"LA ORGANIZACION CONTABLE Y LA IMPORTANCIA DE LA GUIA CONTABILIZADORA EN UN SISTEMA DE CONTABILIDAD POR AREAS DE RESPONSABILIDAD".

284225

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
CISNEROS ALVAREZ VERONICA
REYES SERVIN EDUARDO

ASESOR: C.P. PEDRO ACEVEDO ROMERO

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO

2000



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO VOTOS APROBATORIOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EXÁMENES PROFESIONALES
SECRETARÍA DE CUAUTITLÁN

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE



ATN Q. Ma. del Carmen García Mjares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS

" La Organización Contable y la Importancia de la Guía Contabilizadora
en un Sistema de Contabilidad por Áreas de Responsabilidad "

que presenta la pasante: Verónica Cisneros Alvarez
con número de cuenta 9109129-9 para obtener el TÍTULO de
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Mex, a 25 de Abril de 2000

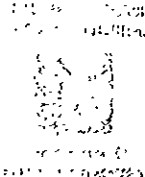
PRESIDENTE	C.P. <u>Pedro Acevedo Romero</u>	
VOCAL	C.P. <u>Ramón Hernández Vargas</u>	
SECRETARIO	L.C. <u>Alejandro Amador Zavala</u>	
PRIMER SUPLENTE	L.C. <u>Luis Yescas Ramírez</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	C.P. <u>Carlos Román Rivera</u>	



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO VOTOS APROBATORIOS



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN Q Ma del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS

" La Organización Contable y la Importancia de la Guía Contabilizadora en un Sistema de Contabilidad por Areas de Responsabilidad "

que presenta el pasante Eduardo Reyes Servín
con numero de cuenta 9166770-4 para obtener el TITULO de
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx, a 25 de Abril de 2000

PRESIDENTE	<u>C. P. Pedro Acevedo Romero</u>	
VOCAL	<u>C. P. Ramón Hernández Vargas</u>	
SECRETARIO	<u>L. C. Alejandro Anador Zavala</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L. C. Luis Yescas Ramírez</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C. P. Carlos Román Rivera</u>	



A DIOS:

Gracias por brindarme la fuerza y la inteligencia suficiente para poder concluir satisfactoriamente mi carrera profesional.

A MIS PADRES:

Fide y Adolfo, mil gracias por el amor, el apoyo y la confianza depositada en mí, por estar siempre pendiente de mis estudios y sobre todo por ayudarme a obtener el mayor tesoro en mi vida... Mi Carrera Profesional.

A MIS HERMANOS:

Carlos y Toño, gracias por su cariño y su ayuda en momentos difíciles de mi carrera.



FAMILIA REYES SERVÍN:

Gracias por brindarme su amistad, su apoyo y por abrirme las puertas de su casa para la elaboración de esta tesis.

EDUARDO:

Gracias por tu ayuda durante la carrera y aún después, para la elaboración de esta tesis, gracias por tu paciencia y tu cariño ya que esto lo llevaré conmigo por siempre.



A TI VERO:

Gracias por los hermosos momentos, por las experiencias compartidas durante toda la carrera y aún en la actualidad, gracias por tu tiempo y por tu amor, que siempre estarán conmigo.

A MIS SERES QUERIDOS:

Gracias por estar conmigo en todos los momentos en los que su presencia me dio la fuerza para continuar.



A TI VERO:

Gracias por los hermosos momentos, por las experiencias compartidas durante toda la carrera y aún en la actualidad, gracias por tu tiempo y por tu amor, que siempre estarán conmigo.

A MIS SERES QUERIDOS:

Gracias por estar conmigo en todos los momentos en los que su presencia me dio la fuerza para continuar.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO:**

Gracias por ser para nosotros cuna de
enseñanza y aprendizaje, así como
cimiento de nuestra vida profesional

**A LA FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLÁN Y SUS
PROFESORES:**

Gracias por la educación y experiencias
transmitidas a lo largo de nuestra
carrera.

AL C.P. PEDRO ACEVEDO ROMERO:

Gracias por su ayuda y orientación en la
elaboración de esta tesis.

Gracias a todos nuestros familiares,
amigos y personas que estuvieron
apoyándonos durante toda nuestra
carrera

ÍNDICE

	Pág
OBJETIVOS	I
INTRODUCCIÓN	II
CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE CONTABILIDAD	
1.1 ANTECEDENTES Y ORIGEN	1
1.2 DEFINICIONES	6
1.3 OBJETIVO E IMPORTANCIA	8
1.4 CLASIFICACIÓN	11
1.5 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	15
1.6 LA CONTABILIDAD POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD	20
CAPÍTULO 2. LA ORGANIZACIÓN CONTABLE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD	
2.1 LA ORGANIZACIÓN CONTABLE	23
2.1.1 SURGIMIENTO Y CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN	25
2.1.2 CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD DE LAS ORGANIZACIONES	28
2.1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS	33
2.1.4 CICLO FINANCIERO DE LAS EMPRESAS	42
2.1.5 LA ORGANIZACIÓN CONTABLE CONCEPTO Y OBJETIVOS	44
2.1.6 ELEMENTOS INTEGRANTES	55
2.2 LA INFORMACIÓN FINANCIERA POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD	77
2.2.1 LA GUÍA CONTABILIZADORA POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD	91
2.2.2 SISTEMAS CONTABLES	93
2.2.3 CATÁLOGO DE CUENTAS POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD	98
2.3 PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS	100
CAPÍTULO 3. CASO PRÁCTICO	
3.1 LA GUÍA CONTABILIZADORA Y EL SISTEMA DE CONTABILIDAD POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.	103
CONCLUSIONES	137
BIBLIOGRAFÍA	139

TÍTULO

" LA ORGANIZACIÓN CONTABLE Y LA IMPORTANCIA DE LA GUÍA CONTABILIZADORA EN UN SISTEMA DE CONTABILIDAD POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD ".

OBJETIVOS :

1. Hacer resaltar la importancia de la contabilidad como disciplina de registro, control, y clasificación de transacciones realizadas por las organizaciones.
2. Señalar la importancia de la organización contable para obtener información confiable, veraz y oportuna de las operaciones de un ente económico.
3. Señalar a la contabilidad por áreas de responsabilidad como una herramienta de gran importancia desde el punto de vista contable y administrativo.
4. Reflejar la importancia que tiene la designación de responsabilidades en las diferentes áreas de la organización y la estrecha comunicación que debe existir entre ellas.
5. Ofrecer una visión sobre la estructura contable y administrativa de una entidad económica organizada por áreas de responsabilidad.
6. Resaltar la importancia de la guía contabilizadora como elemento esencial de la organización contable.
7. Aportar un mayor conocimiento de las herramientas de que se vale el Licenciado en Contaduría para llevar a cabo sus funciones como profesional administrativo.

INTRODUCCIÓN

A través del tiempo el hombre ha tenido la necesidad de asociarse en forma organizada con el propósito de alcanzar sus objetivos a fin de obtener una satisfacción individual o colectiva por medio de su interrelación con una estructura organizada.

En la actualidad existe una gran variedad de organizaciones y dentro de ellas una creciente especialización de conocimientos aunado a la diversidad de operaciones que generan, lo que conlleva a visualizar la importancia que tiene llevar a cabo una buena organización contable y administrativa, siendo esto último lo que da lugar al tema de la presente investigación.

En el capítulo 1 se abordarán aspectos generales de contabilidad, con el objeto de presentar un marco teórico, identificando conceptos fundamentales como son los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales establecen bases adecuadas para el correcto conocimiento y presentación de la información financiera. También se hablará de un panorama general sobre la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad con el propósito de enfocarnos al estudio de esta disciplina.

En el capítulo 2 se hablará de la organización contable la cual puede considerarse como uno de los aspectos más importantes de una empresa, ya que de ella se podrá obtener una información veraz, confiable y oportuna de las actividades y transacciones que realice de tal forma que nos permita conocer si se cumple correctamente con el ciclo financiero.

Otro punto de gran importancia que se estudiará en este capítulo es la información financiera por áreas de responsabilidad, la cual pretende mantenerlas controladas de manera estructurada y específica, de tal forma que permita conocer si se cumple con las responsabilidades asignadas. Por lo anterior se elabora un estudio de la

guía contabilizadora como parte medular de la organización, así como la elaboración del catálogo de cuentas adecuado y el tratamiento de esta información por medio del procesamiento electrónico de datos.

Por último en el capítulo 3 se presenta un caso práctico, enfocado al funcionamiento de una empresa organizando la contabilidad por áreas de responsabilidad, empleando como base la guía contabilizadora.

Tomando en consideración el desarrollo e importancia que tiene el Licenciado en Contaduría dentro de las organizaciones, el presente trabajo de tesis tiene como una de sus finalidades aportar un mayor conocimiento sobre la organización contable estructurada por áreas de responsabilidad.

CAPÍTULO 1.

ASPECTOS GENERALES DE CONTABILIDAD.

1.1 ANTECEDENTES Y ORIGEN.

En el mundo actual en el que vivimos nos regimos en la mayoría de los casos por una situación económica y en bases monetarias. Por lo que es necesario llevar un control estricto de la misma.

La contabilidad ha estado estrechamente relacionada con el giro mercantil por lo cual estará siempre en función del hombre, es por ello que presentamos una reseña de sus antecedentes.

Como ya es sabido el origen de la contabilidad lo encontramos en la propia actividad comercial, pues es ahí donde encontramos sus primeros vestigios. Es en la cultura Sumeria, aproximadamente en los años 5400 a 3200 A.C. que se desarrollan actividades en donde se practicaban los préstamos con lo que en la actualidad podríamos identificar como intereses y relacionarlos con la actividad de tipo bancario. Existe como evidencia una tablilla que muestra signos que se han interpretado como ingresos y egresos, lo que constituye muestra de una actividad económica.

De manera similar encontramos algunos antecedentes de lo que también podría considerarse como origen dentro de la civilización Egipcia en donde se practicó la contabilidad pues había que controlar los tributos, los bienes que poseía el faraón, sus gastos, etc., y así todas las culturas de la antigüedad.

Es en Roma donde encontramos la mayor evolución contable con respecto a las civilizaciones anteriores, ya que estos utilizaban dos libros, el "Adversaria", donde

anotaban los movimientos de fondos y el "Codex" donde registraban datos referentes a la persona, el tipo de operación realizada y el importe de la misma.

Es como consecuencia del aumento de la población, distribución de bienes y servicios ejercida por los comerciantes y por el propio transcurrir del tiempo, que se han tenido que implantar métodos de control, siendo estos cada vez más complejos. La evolución y el aumento de créditos así como la mayor utilización del papel y el cambio de los números arábigos sustituyendo a los romanos fueron cambios trascendentales para la contabilidad.

En la Edad Media con el desarrollo de los centros comerciales, las cruzadas, las guerras de conquista, etc., continuó el avance y aplicación de la contabilidad, que aunque en forma todavía rudimentaria y sólo como medio de información. El instrumento predominante de las operaciones económicas durante la Edad Media fue el castillo feudal

Para el mercader medieval la riqueza era un instrumento para acumular más riqueza, tenía en sus manos una gran variedad de operaciones y la única consideración que lo decidía a emprender una en particular era el lucro y el riesgo que corría. En ese entonces el crédito no proporcionaba la mejor manera de vivir, ni de resistir la crisis, pero para el mercader obtener o conceder crédito fueron medios valiosos de acumular riquezas.

Los sistemas contables rudimentarios del Renacimiento sirvieron primordialmente como medios para organizar registros detallados de los mercaderes en casos tales como las sumas que debían a diversas personas o que se les debían a ellos, el pago y cobro de cuentas y la índole, calidad, ubicación y costo de las mercancías.

Los sistemas contables perfeccionados durante esta época se basaron en un nuevo método para llevar registros conocido como teneduría de libros por partida doble,

en las ciudades de Florencia, Venecia y Génova es donde se muestra gran desarrollo de la actividad comercial debido a que se han encontrado libros de contabilidad aplicando la partida doble como principio rector del registro contable.

Los fundamentos de la técnica contable fueron establecidos por Fray Luca Pacioli, monje franciscano, quien para el año 1494 publica en Venecia un libro de matemáticas el cual incluía de manera substancial un tratado de contabilidad y es en su obra "TRACTATUS XI, PARTICULARIS ET SCRIPTURIS" donde se establece un sistema de contabilidad sugiriendo los siguientes libros:

Inventario	(Inventario)
Borrador	(Memoriale)
Diario	(Giornale)
Mayor	(Quaderno)

Estableciendo además reglas para llevar cada uno de ellos.

Como otros datos históricos tenemos que para el año de 1582 Carlos V expide nombramiento a favor de Don Rodrigo de Albornoz como Contador Real de la Nueva España, quien se encargó de la guarda y recaudo de la Hacienda de la Corona.

En 1665, en Inglaterra, se ejerce por primera vez la Contaduría Pública como profesión independiente, por George A. Watson.

Para 1887, surge "La American Association of Public Acontants" en los Estados Unidos de América, que es la agrupación de Contadores profesionales que más se ha ocupado del adelanto técnico de la Contaduría Pública.

A continuación se presentan algunos datos de hechos importantes suscitados en la historia de la Contaduría Pública en México:

En 1868 se inaugura la Escuela Superior de Comercio y Administración siendo presidente Benito Juárez, y no es sino hasta 1905 que se incluye por primera vez la teneduría de libros por partida doble, dentro de los planes de estudio de la citada escuela y es a partir de este hecho que la teneduría de libros comienza a transformarse en Contaduría Pública, en ese mismo año se funda en México la firma de Contadores Price Waterhouse y Cía.

En 1907 es sustentado el primer examen profesional para obtener el título de Contador de Comercio, celebrado en México por Fernando Díez Barroso, en la Escuela Superior de Comercio y Administración, este hecho es considerado como el inicio oficial de la profesión en nuestro país.

En 1923 se fundó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México.

En 1934 se funda la primera firma mexicana de contadores públicos denominada "Mancera Hermanos y Compañía S.C."

En 1959 se establece el decreto que crea la Dirección de Auditoría Fiscal Federal, que brinda al contador público la oportunidad de que su opinión profesional sea considerada por las autoridades Hacendarias.

En 1985 la Facultad de Contaduría y Administración establece especialidades a nivel de posgrado e instaura una división de perfeccionamiento académico.

En 1990 el Instituto Mexicano de Contadores públicos crea el centro de investigación de la Contaduría Pública.

De todo lo anteriormente expuesto podemos decir que la contabilidad tiene una larga historia y evoluciona aún más como resultado de las necesidades de información de los comerciantes en las grandes ciudades. El ritmo del desarrollo contable aumentó

cuando las economías de los países desarrollados comenzaron la producción masiva de los bienes

En el siglo XIX el crecimiento de las corporaciones, el particular de las industrias ferrocarrileras y el acero, estimularon el desarrollo de la contabilidad. Los gerentes de las empresas tuvieron que crear sistemas contables para informar a los dueños de qué también estaban operando sus negocios.

El papel del Gobierno ha llevado a un crecimiento aún mayor de la contabilidad, cuando puso en vigor el Impuesto Sobre la Renta, la contabilidad proporcionó el concepto de "utilidad". Dicho ente con el transcurrir del tiempo ha asumido papeles más amplios en todos los niveles de las actividades del país: la planeación de la salud, educación, mano de obra y economía y para asegurarse de que la información que utiliza para tomar decisiones es confiable, el gobierno ha exigido una estricta responsabilidad contable de la comunidad empresarial.

1.2 DEFINICIONES.

Es importante considerar, que la contabilidad forma parte del lenguaje de las entidades económicas ya que mediante ella es posible hacer una narración coherente del desarrollo de sus actividades. Es por ello que para la mejor comprensión y enfoque de lo que es la contabilidad citamos algunas definiciones que autores destacados en el área han aportado.

Maximino Anzures en el libro Contabilidad General menciona:

“La contabilidad es un registro metódico de las operaciones de una empresa y su importancia se deriva del servicio que presta al empresario para controlar el movimiento de sus valores, conocer el resultado de sus operaciones, su posición con respecto a los acreedores y servir en todo tiempo de medio de prueba de su actuación comercial”.

La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín número uno, la define como:

“Es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica”.

Alejandro Prieto en su libro Principios de Contabilidad, menciona que:

“La contabilidad consiste en registrar transacciones de manera significativa y en términos monetarios para después clasificarlas, resumirlas e interpretarlas”.

Para Raúl Niño Alvarez, en su libro Contabilidad Intermedia la define de la siguiente manera:

“La técnica que nos ayuda a registrar en términos monetarios todas las operaciones que celebra la empresa proporcionando además los medios para implantar

un control que permita obtener una información veraz y oportuna a través de los Estados Financieros, así como la correcta interpretación de los mismos".

De manera genérica podemos decir que no hay una definición o concepto absoluto acerca de lo que es la contabilidad, pero en nuestra opinión, al respecto podemos decir:

Contabilidad es la clasificación y registro ordenado, cronológico y sistemático de operaciones realizadas por entidades económicas, susceptibles a ser cuantificadas en términos monetarios, para obtener información suficiente, veraz y oportuna indispensable para la toma de decisiones.

1.3 OBJETIVO E IMPORTANCIA.

De las definiciones obtenidas de los autores anteriormente citados podemos identificar los siguientes objetivos de la contabilidad:

1. Establecer y ejercer un absoluto control sobre todos y cada uno de los recursos y obligaciones de la entidad económica implementando un sistema de información financiera.
2. Clasificar, registrar, calcular y sintetizar de manera clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la organización.
3. Cuantificar en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad económica.
4. Ofrecer en cualquier momento y circunstancia una imagen transparente de la situación financiera de un negocio.
5. Anticipamos a situaciones futuras.
6. Servir como fuente de información ante terceras personas.
7. Elaborar Estados Financieros.
8. Analizar e interpretar de manera objetiva la información financiera obtenida de los registros e informes.

La contabilidad satisface, a través de la información financiera que obtiene, necesidades concretas de las entidades económicas. Dichas necesidades son:

1. Orientación para tomar decisiones.

La contabilidad, ofrece elementos de juicio a los responsables de tomar decisiones sobre las políticas que deben regir los destinos de la entidad económica.

En efecto, como consecuencia de celebrar operaciones diversas, las entidades económicas presentan al término de determinados períodos, una cierta situación financiera y obtiene un cierto resultado de operaciones que puede ser favorable o no.

Dichos datos se consignan a través de la información financiera, la cual aporta elementos de juicio para sostener, modificar o adoptar políticas que ofrezcan perspectivas favorables para el desarrollo de la entidad.

2. Control.

La contabilidad también satisface la necesidad de control en las entidades económicas; es decir, el control es el procedimiento establecido para verificar o comprobar algo.

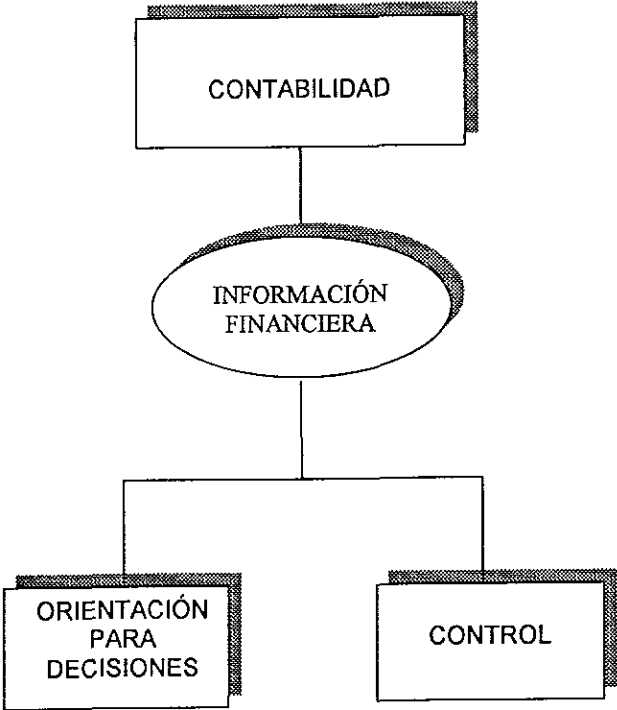
Dentro de las empresas se puede decir que existe control cuando se ejerce vigilancia sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación e incremento, permitiendo realizar una comparación entre los resultados obtenidos con los planeados, con el fin de analizar las desviaciones, si las hubiere, efectuando las rectificaciones procedentes.

De esta forma podemos decir que la importancia de la contabilidad radica en el control que ejerce sobre todas y cada una de las operaciones realizadas por una entidad económica, sirviendo como base para elaborar informes y estadísticas que nos permitan conocer de forma objetiva la situación financiera que presenta la organización a una fecha determinada para ejercer una toma de decisiones acertada, con el propósito de realizar una planeación oportuna de operaciones futuras.

Esta importancia ha sido reconocida por el Estado, quien en el artículo 33 del Código de Comercio establece:

“ El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio...”.

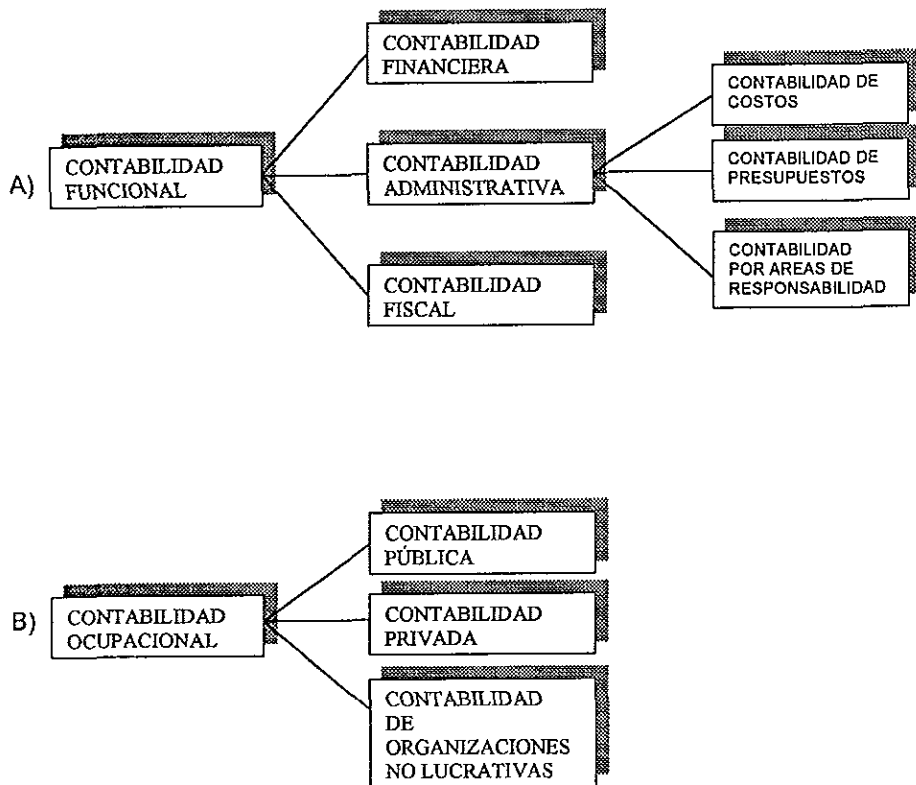
El cuadro que a continuación se presenta, muestra de forma gráfica las necesidades básicas que la contabilidad satisface:



1.4 CLASIFICACIÓN.

Para comprender mejor a la contabilidad en sus diferentes ramificaciones conoceremos su clasificación, abocándonos posteriormente a la contabilidad por áreas de responsabilidad en su contexto específico.

CLASIFICACIÓN DE CONTABILIDAD



A) Contabilidad Funcional.

Este tipo de contabilidad se basa principalmente en quienes recibirán la información de los registros y análisis de la misma.

A la contabilidad funcional también la podemos dividir en tres:

1. Contabilidad Financiera.

Es aquella que proporciona información de transacciones económico-financieras a todas aquellas personas, como propietarios de compañías, sus acreedores, sindicatos, autoridades hacendarias y otros reguladores de los gobiernos federal y estatal, con el fin de tomar decisiones importantes que sean de utilidad; dicha información es proporcionada trimestral, anual o por periodos determinados por medio de informes llamados Estados Financieros; los cuales comprenden un balance general, un estado de resultados, un estado de cambios en la situación financiera, así como sus notas respectivas; todos con apego a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

2. Contabilidad Administrativa.

Es un sistema de procesamiento de la información que se crea para ayudar a los administradores a facilitar las funciones de planeación, acumulación de datos, control y toma de decisiones; la podemos considerar de naturaleza interna, porque controla la información que los contadores reúnen, analizan y presentan a la dirección.

Podemos localizar dentro de la contabilidad administrativa las siguientes funciones:

- Establecer el procedimiento para el diseño del sistema contable.
- Determinar los costos involucrados en una empresa.

- Colaborar en gran medida en la elaboración de los presupuestos
- Intervenir en la decisión de inversiones en bienes y activos fijos.
- Ayudar a la identificación en la evaluación de las operaciones no rentables tomando las medidas correctivas necesarias.
- Colaborar en el desarrollo de los controles internos así como en las auditorías internas para el mejor funcionamiento de la organización.

3. Contabilidad Fiscal.

Es un sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y fiscales de las organizaciones. Dichas obligaciones en nuestro país son complejas, por lo que se hace necesaria la planeación fiscal para organizar las operaciones de la empresa de tal manera que la beneficie y contribuya adecuadamente en el pago de sus impuestos.

B) Contabilidad Ocupacional.

Esta contabilidad está basada en el tipo de organización donde el contador presta sus servicios, esta se divide en:

1. Contabilidad Pública.

Es ejercida por los contadores públicos, los cuales ofrecen sus servicios al público en general para realizar y aplicar sus conocimientos contables. Sus clientes pueden ser personas físicas o morales.

En este campo, los servicios básicos que brinda el contador público son la auditoría de estados financieros, elaboración de declaraciones de impuestos, ayuda en diferentes problemas fiscales y asesoría en servicios administrativos

2. Contabilidad Privada.

Es ejercida por contadores públicos en instituciones privadas, que los emplean para que ejerzan su profesión con relativas ventajas de prestaciones que brinda dicha institución, por lo que los contadores prefieren prestar sus servicios en estas instituciones, que ejercer en forma independiente o como miembro de una firma de contadores.

En esta área, el contador público es responsable de los registros contables, de desarrollar y proponer sistemas de información y de proporcionar a la administración la información financiera necesaria para la toma de decisiones.

3. Contabilidad de Organizaciones no Lucrativas.

Es un área en la cual los contadores prestan sus servicios a organizaciones cuyo objetivo no es obtener lucro en sus actividades. Como ejemplo de estas organizaciones se tienen a las entidades gubernamentales tanto a nivel federal, estatal y municipal; hospitales, instituciones de enseñanza, entre otras. El contador que se ubica en este tipo de organizaciones realiza esencialmente todas las funciones de las otras dos áreas.

1.5 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Como consecuencia a la necesidad de establecer normas que aseguren la confiabilidad y comparabilidad en la información contable de las empresas se establecen normas que se conocen como principios de contabilidad.

En México los Principios de Contabilidad son emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de la Comisión de Principios de Contabilidad, dicha comisión publica un conjunto de boletines en los que se establece el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los Estados Financieros, con la finalidad de dar una base firme tanto a los contadores que producen la información contable como a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de criterios que pueden resultar en diferencias en los datos que muestran los Estados Financieros.

Así podemos decir, que los Principios de Contabilidad son un conjunto de postulados generalmente aceptados que norman el ejercicio profesional de la contaduría pública.

El IMCP¹ los define de la siguiente manera:

“Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros”.

¹IMCP, A C Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Boletín A-1, pp. 7.

“Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”:

1. Entidad
2. Realización
3. Período Contable
4. Valor Histórico Original
5. Negocio en Marcha
6. Dualidad Económica
7. Revelación Suficiente
8. Importancia Relativa
9. Comparabilidad

A) Principios de Contabilidad que identifican y delimitan al ente económico.

1. Entidad

Este principio postula la identificación de la empresa como ente independiente en su contabilidad, tanto de sus accionistas o propietarios, de sus acreedores o deudores, como de otras empresas. El objetivo de este principio es evitar la mezcla en las operaciones económicas que celebre la empresa con alguna otra organización o individuo.

2. Realización

Nos dice que la contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

De esta manera podemos decir que las operaciones y eventos económicos que cuantifica la contabilidad, se considera realizado por ella cuando:

- Ha realizado transacciones con otros entes económicos.
- Ha realizados transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- Han ocurrido eventos económicos externos ala entidad o derivados de las operaciones de esta, y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en término monetarios.

3. Período Contable.

Establece la necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad por un período determinado, lo que obliga a dividir su vida en períodos convencionales. Las operaciones y eventos son susceptibles de ser cuantificados e identificados en el período que ocurre, con lo cual toda información financiera deberá indicar claramente el período a que se refiere. En término generales los costos y gastos deberán identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

B) Principios de Contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación.

4. Valor Histórico Original

Este principio establece que las operaciones que la contabilidad registra deben cuantificarse según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalencia o la estimación razonable que de ellas se haga al momento en que se consideren realizadas contablemente, sin embargo admite que "estas cifras deben modificarse en caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable". También establece que "si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican todos los conceptos susceptibles de modificarse que integran los estados financieros, se considerará que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación deberá quedar debidamente aclarada en la información que se produzca".

5. Negocio en Marcha.

La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus Estados Financieros representan valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

6. Dualidad Económica.

Esta dualidad se constituye de:

- Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines
- Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

C) Principio de Contabilidad que se refiere a la información.

7. Revelación Suficiente.

La información contable presentada en los Estados Financieros deberá contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

D) Principios de Contabilidad que se refieren a los requisitos generales de un sistema de información financiera.

8. Importancia Relativa.

La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles a ser cuantificados en términos monetarios.

9. Comparabilidad.

La información contable debe obtenerse mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación que permanezcan en el tiempo para, mediante la comparación de los Estados Financieros de la entidad conocer su evolución y mediante la comparación con Estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa. Así mismo establece que cuando exista algún cambio, éste se justifique y se anote el efecto que produce en las cifras contables.

1.6 LA CONTABILIDAD POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

La Contabilidad por Áreas de Responsabilidad tuvo su origen en los Estados Unidos desde 1946, en el ámbito de las empresas de servicio público proveedoras de energía eléctrica, en México constituye una nueva práctica contable adoptada tan solo por un pequeño número de empresas.

A) DEFINICIONES.

Correa Quintero Luis en Contabilidad por Áreas de Responsabilidad menciona: La contabilidad por áreas de responsabilidad es un conjunto de procedimientos que sirven como instrumento de la administración para el control de los costos y gastos, tomando en cuenta las responsabilidades asignadas a cada funcionario, permitiendo su reducción al mínimo, sin perjuicio de la eficiente operación de la empresa.

Perea Román Francisco en su libro La Contabilidad por Áreas de Responsabilidad señala.

" La Contabilidad por Áreas de Responsabilidad es una técnica de la contabilidad administrativa creada para controlar y reducir los costos y los gastos mediante la estimulación de la productividad individual en los ámbitos todos del negocio ".

B) CARACTERÍSTICAS.

La Contabilidad por Áreas de Responsabilidad presenta las siguientes características:

1. Es una técnica contable reductora de costos y gastos.
2. Representa una conjunción de la contabilidad con las responsabilidades.

3. Estimula la productividad individual al ejercer un control positivo sobre las personas y al mantener entre éstas una estrecha comunicación.
4. Delimita claramente las responsabilidades individuales en unidades de organización denominadas áreas.
5. Identifica las erogaciones con los empleados que las autorizan.
6. Utiliza presupuestos como base de medida de la eficiencia.
7. Provee de información periódica a todas las áreas de la organización en términos de responsabilidad individual, llamando la atención sobre los casos en que la realidad se desvíe significativamente de los planes aprobados.
8. Eleva a los responsables más humildes a elementos de la Administración como jueces de sus propias decisiones.
9. Aumenta la eficiencia del personal valiéndose de la motivación humana; entre otras.

C) DIFERENCIA ENTRE CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

En relación a la información que se presenta, la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad emite de forma detallada el resultado por cada una de las áreas de administración y operación de la empresa, dirigida a los responsables de cada área lo que les permita tomar decisiones como medidas correctivas de dichos resultados, mientras que la Contabilidad General lo hace de manera global y rígida con lo que los análisis requieren de mayor tiempo, lo que retrasa la toma de decisiones.

La Contabilidad General es una obligación de todos los contribuyentes tipificada en el artículo 26 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, en cambio la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad es un sistema opcional, no obligatorio que requiere mayor control.

Mientras que los datos de Contabilidad General son rígidos mostrando la situación actual de la empresa e indicando sus carencias y puntos fuertes para fijar pautas y estrategias a seguir, la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad genera información analítica y nos permite la planeación para anticiparnos al futuro.

CAPÍTULO 2.

LA ORGANIZACIÓN CONTABLE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

2.1 LA ORGANIZACIÓN CONTABLE.

La organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa de tal forma que estas trabajen individualmente y al mismo tiempo sigan un ritmo general.

Se requiere de la organización en la empresa, porque es el medio de lograr una acción colectiva eficiente.

La organización contable está estrechamente ligada a la organización administrativa del conjunto de las empresas. Los trabajos contables son complementarios de los demás trabajos de oficina.

La dirección desea encontrar en la contabilidad el máximo de información indispensable a una acertada toma de decisiones en todos los aspectos ya que está sujeta a un orden, arreglo o disposición de circunstancias que en conjunto forman una rama de la organización general, que toma su nombre particular de "Organización Contable".

Actualmente se reconoce que la contabilidad es un elemento del control interno financiero, factor dinámico de la administración. Aún más, por su propia actividad, el servicio contable es uno de los mejores medios de coordinación de las actividades de la empresa.

Para poder resolver eficazmente estas funciones es necesario que la actividad desarrollada por el departamento de contabilidad esté adecuadamente planeada, programada y organizada, es decir, también en el departamento de contabilidad deben ser aplicados aquellos principios racionales de organización y de desarrollo de trabajo que son la base de las normas técnicas de administración.

2.1.1 SURGIMIENTO Y CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN.

A) ANTECEDENTES Y EVOLUCIÓN HISTORICA.

Desde los tiempos más remotos, el hombre ha aplicado la organización de modo consciente e inconsciente ya que un gran número de hechos históricos así lo muestran.

Esto se debe que siempre ha vivido en grupos y se ha desarrollado de igual manera para protegerse del medio ambiente, pero sobre todo para poder llevar a cabo algún objetivo, como cazar, mover una roca, recolectar sus alimentos, etc. Es entonces que el hombre se da cuenta de que necesita de la ayuda mutua para obtener lo que deseaba y entre más difícil fuera la tarea a desempeñar, más esfuerzos unidos necesitaba para poder realizarla más fácilmente.

Por lo anterior se puede decir que cuando dos a más personas unen sus fuerzas, se coordinan y colaboran para alcanzar un objetivo común, dan vida a una organización. Es por esto que se considera que la colaboración es la base para la coordinación de los esfuerzos y la división del trabajo, conceptos que en un principio se aplicaron en forma empírica y que al transcurrir el tiempo tomaron carácter de conceptos científicos de suma utilidad para cualquier organización.

No es sino hasta la era moderna de la economía industrial que se aplican estos conceptos a las empresas, con la aparición de inventos y descubrimientos, por ejemplo la máquina de vapor, se propició el desarrollo industrial y consecuentemente grandes cambios en la organización social. Desaparecieron los talleres artesanales y se centralizó la producción, lo que dio origen al sistema de fábricas en donde el empresario era dueño de los medios de producción y el trabajador vendía su fuerza de trabajo. Para que las grandes y modernas máquinas funcionaran se necesitó una fuente de energía, además de un grupo de trabajadores que la manejaran simultáneamente o en operaciones sucesivas, combinando racionalmente el esfuerzo del trabajador y el

trabajo de la máquina, para ello se establecieron también una serie de procesos productivos, de los cuales para su correcta operación requirieron de supervisión y sobre todo de organización para garantizar su cumplimiento.

Esta concentración de factores lleva consecuentemente a una subdivisión y especialización de las funciones entre los individuos que trabajaban en una fábrica, es así que para obtener una producción elevada de un grupo bastante numeroso de personas, es indispensable recurrir a la división del trabajo.

La división del trabajo no es otra cosa que la especialización de las tareas, esto es que el trabajo debe *organizarse* de tal forma que permita producir más y mejor con el mismo esfuerzo en el menor tiempo posible, ya que el individuo al ejecutar la tarea asignada repetitivamente se especializa en ella dando lugar a una óptima calidad en el resultado.

B) CONCEPTOS DE ORGANIZACIÓN.

Para poder tener una idea más clara sobre el tema, consideramos necesario enunciar algunos conceptos que de organización han aportado algunos autores:

Aqustín Reyes Ponce

“ Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados “.

Wilbur Jiménez Castro

Organización “ es un sistema de esfuerzo cooperativo, previo y conscientemente planificado y coordinado para que cada uno de los que participen en él conozca de

antemano las labores, responsabilidades y derechos que le corresponden en su condición de integrantes del grupo”.

George Terry

Organización " es el arreglo de las funciones de las funciones necesarias para lograr el objetivo, es una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas " .

2.1.2 CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD DE LAS ORGANIZACIONES.

A) CARACTERÍSTICAS.

De los conceptos anteriores podemos identificar los siguientes hechos comunes:

1. Toda organización incluye personas.
2. Estas personas interactúan y están involucradas unas con otras.
3. Las interacciones deben estar descritas en alguna forma de estructura.
 - a) Debe existir una definición de las funciones y actividades necesarias para el fiel cumplimiento de los propósitos.
 - b) Integración de esas funciones y actividades en departamentos, pero coordinados entre sí.
 - c) Jerarquización de autoridad, de manera que los grupos o individuos separados por la división del trabajo actúen coordinadamente.
 - d) Definición de cada puesto.
4. Toda persona en la organización tiene objetivos personales, algunos de los cuales son la razón fundamental de sus acciones.
5. Estas interacciones también pueden ayudar a alcanzar objetivos mancomunados, compatibles, quizá distintos pero relacionados con sus objetivos personales.

Por esto consideramos que la organización debe ser identificada como un sistema abierto en donde interactúan todos los elementos que la conforman, coincidiendo con lo que Edgar H. Schein² señala, entre otras, como características de la organización:

1. La organización debe ser considerada como un sistema abierto, en constante interacción con el medio.

² Idalberto Chiavenato Introducción a la Teoría General de la Administración, pp 588.

2. La organización debe ser concebida como un sistema con objetivos o funciones múltiples, que envuelven interacciones múltiples con el medio ambiente.
3. La organización debe ser visualizada como constituida de muchos subsistemas que están en interacción dinámica unos con otros. Se debe analizar el comportamiento de tales subsistemas en lugar de analizar simplemente los fenómenos organizacionales en función de comportamientos individuales. Este hecho se convierte en muy aplicable a la contabilidad por áreas de responsabilidad.
4. Los múltiples eslabones entre la organización y el medio ambiente hacen difícil la clara explicación de las fronteras de cualquier organización.

B) PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.

Consideramos de extraordinaria utilidad e importancia el hecho de conocer los principios básicos que rigen la organización, fundamentales en una "organización por áreas de responsabilidad", siendo a considerar:

1. Unidad de mando.
2. Tramo de control.
3. Delegación de autoridad.
4. División de trabajo.

1. Unidad de Mando.- Podemos entender a través de este principio que la unificación de esfuerzos, la consistencia de la dirección y la efectividad de la coordinación se logran cuando un grupo tiene un solo jefe, implicando un conocimiento detallado de las actividades de cada persona. La efectividad en el cumplimiento de este principio se da cuando se responde correcta y eficazmente a las siguientes preguntas

en relación de cada persona: ¿De quién depende?, ¿Quiénes dependen de él?, ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?, ¿Dónde lo hace?

2. Tramo de Control.- Bajo este principio podemos entender que un solo jefe debe tener el número de subordinados que él pueda controlar eficientemente. Se puede hacer referencia que mientras mayor sea el número de subordinados que reporten a un jefe, mayor será la dificultad en dirigirlos.

3. Delegación de Autoridad.- La autoridad es el elemento clave de la administración en cualquier organización, ya que por medio de ella se está dando facultad para exigir a otros que actúen en el cumplimiento de los objetivos que se han fijado. Por otra parte, las relaciones de autoridad son quienes pueden dar la cohesión necesaria para integrar vertical y horizontalmente las diferentes unidades orgánicas (departamentos o áreas organizacionales).

La delegación de autoridad es, en cierta forma, una derivación del tramo de control. Cuando éste ya está limitado en el número de subordinados, se tiene que recurrir a delegar autoridad, con el consiguiente aumento de niveles jerárquicos.

4. División del Trabajo.- Este principio parte de que el trabajo y las obligaciones deben designarse para ser desempeñadas por varias personas y así aprovechar las ventajas de la especialización.

Conviene dejar asentado que la división del trabajo debe diseñarse para cada empresa de acuerdo a sus características particulares y recursos con que cuenta. Esto exige, por lo tanto, un estudio especial para cada situación.

Al examinar los principios de organización no lo podemos hacer en forma aislada, tratando de hacer una separación marcada entre cada uno, sino que debemos

estudiarlos, analizarlos y revisarlos en forma conjunta, ya que todos están presentes y guardan estrecha relación en toda la unidad orgánica.

C) IMPORTANCIA.

La razón fundamental para la organización es hacer que cada uno de los miembros del personal conozca qué actividades son las que se van a ejecutar. Cuando la asignación es definida el cumplimiento de la misión puede concentrarse en ella, y existe un mínimo de malas interpretaciones y de confusión, respecto a "quién va a hacer qué", pues las relaciones de trabajo quedan claramente definidas.

La importancia de la organización crecerá con la magnitud de la empresa, entre más grande sea ésta, será necesario contar con un mayor número de especialistas en cada función, requiriéndose una organización sistemática, con la finalidad de incrementar la participación del personal de todos los niveles a través de la delegación de autoridad para la toma de decisiones.

Puesto que el trabajo que se desarrolla dentro de las empresas requiere de los esfuerzos de más de una persona, la organización trata con los esfuerzos de muchas personas que deben reunirse y coordinarse de manera que no sólo las acciones colectivas sean valiosas y satisfactorias, sino también la contribución de cada gente y así esté de acuerdo con sus respectivos conocimientos y habilidades.

D) LA FINALIDAD DE ORGANIZAR.

Podemos decir que los fines que se persiguen al organizar son por mencionar algunos los siguientes:

1. Primeramente, el cumplimiento de la planeación. Implicando responder y dar cumplimiento a los objetivos trazados, optimizando operaciones.
2. Crear y dar un orden a los esfuerzos formulando una estructura adecuada y describiendo las actividades necesarias para el logro de objetivos.
3. Crear operaciones nuevas que siendo más útiles que las ya descritas aporten un mejoramiento de la estructura, todo apoyando la consecución de lo planeado.
4. Reducir costos y optimizar la calidad en todos los aspectos.

2.1.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.

Es por medio de todo ese desarrollo y evolución que la estructura más importante y en donde el hombre ha encontrado la más amplia aplicación de la organización es aquella estructura que es denominada como "empresa".

A) ORIGEN DE LAS EMPRESAS.

La actividad humana, al enfrentarse al mundo, se encuentra con que tiene gran cantidad de necesidades y escasos "recursos" que ofrece la naturaleza.

Ante tal limitación el hombre se ve obligado a llevar a cabo un esfuerzo que conlleve a coordinar recursos y necesidades. Cuando dos o más gentes unen sus esfuerzos y medios e intercambian bienes y servicios empieza la verdadera actividad económica más amplia y eficiente, en la cual el principio de cooperación origina la "empresa", que en sí es la unión de esfuerzos y medios, y la coordinación de voluntades para emprender la acción.

Se genera así entonces un organismo capaz de orientar la actividad económica hacia el mejoramiento de desarrollo, una entidad reconocida por la ley y autorizada para ejercer ciertas actividades productivas.

B) SU CONCEPTO.

De acuerdo con Agustín Reyes Ponce, empresa es:

Desde el punto de vista económico, "una entidad económica destinada a producir bienes y servicios, venderlos, satisfacer un mercado y obtener un beneficio".

Guzmán Valdivia I, la define así:

“Es la unidad económica social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responde a los requerimientos del medio ambiente humano en que la propia empresa actúa”.

C) IMPORTANCIA.

A lo largo de toda la evolución y desarrollo que han tenido las empresas, consideramos que la importancia que tiene radica en el hecho de que en ella se materializan la capacidad intelectual, la responsabilidad y desde luego, la *organización*; ofreciendo de esta forma muchas ventajas pero de las cuales podemos resaltar dos:

1. Es una estructura que ofrece los mejores beneficios para producir y en donde es posible realizar negocios en gran escala.
2. Su organización administrativa y su constitución legal hacen de ella un organismo que ofrece garantía, la cual hace posible se concreten obras de gran volumen y a mediano y largo plazo, promoviendo el crecimiento y desarrollo económico.

D) SU CLASIFICACIÓN.

Para poder determinar los hechos y operaciones de las empresas, en materia de registro metódico, necesitamos clasificarlas dentro de grupos genéricos con la finalidad de precisar en qué estriban sus semejanzas y cuáles son sus diferencias; y sobre todo, de acuerdo a su complejidad contable que es un aspecto muy importante de planeación.

Existen diversos criterios para llegar a clasificar las empresas, sin embargo, estas pueden tener diversos nombres de acuerdo a su:

- a) Actividad o giro
- b) Constitución patrimonial
- c) Magnitud de la empresa

a) Actividad Económica

De acuerdo a este criterio, las empresas pueden clasificarse con base a la actividad que desarrollen, en:

□ Industriales.

Son aquellas cuya actividad básica es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Las industrias a su vez pueden llegar a subclasificarse en:

- Extractivas
- Manufactureras.
- Agropecuarias.

□ Comerciales.

Son el tipo de empresa que se dedica a adquirir cierta clase de bienes o productos, con el objeto de venderlos posteriormente en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentando al precio de costo o adquisición, un porcentaje de denominado “margen de utilidad”.

Este tipo de empresas son intermediarias entre el productor y el consumidor. Pueden clasificarse a su vez en:

- Mayoristas
- Minoristas o Detallistas

- Comisionistas

- De Servicio.

Son aquéllas en las que, con esfuerzo humano, producen un servicio para la mayor parte de una colectividad en determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga naturaleza corpórea. Estas pueden clasificarse a su vez:

 - Sin concesión
 - Concesionadas por el Estado
 - Concesionadas no financieras

b) Constitución Patrimonial.

De acuerdo al origen de las de las aportaciones del capital y del carácter a quienes dirijan sus actividades, las empresas pueden clasificarse en:

- Públicas.

Son empresas que pertenecen al Estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Está constituida por capital público perteneciente a la nación; su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos. Pueden subclasificarse en:

 - Desconcentradas
 - Descentralizadas
 - Estatales
 - Mixtas o Paraestatales

o Privadas.

Son aquellas que están constituidas por capitales particulares, organizadas y dirigidas por sus propietarios y cuya finalidad puede ser lucrativa mercantil o también no lucrativa.

Las Empresas Lucrativas pueden ser individuales, es decir dirigidas por un solo empresario y sociedades, es decir, pertenecientes a varios socios.

Las Empresas No Lucrativas son aquéllas que llegan a satisfacer necesidades materiales o físicas de sus componentes. Entre estas están las cooperativas y las asociaciones civiles.

c) Magnitud de la Empresa.

Uno de los criterios más utilizados para la clasificación de la empresa es éste, en el que, de acuerdo con el tamaño de la empresa se establece que puede ser: Pequeña, Mediana y Grande; sin embargo, al aplicar este enfoque existe dificultad para determinar límites.

Existen varios criterios para evaluar la magnitud de la empresa, los más usuales son.

Capitales invertidos.

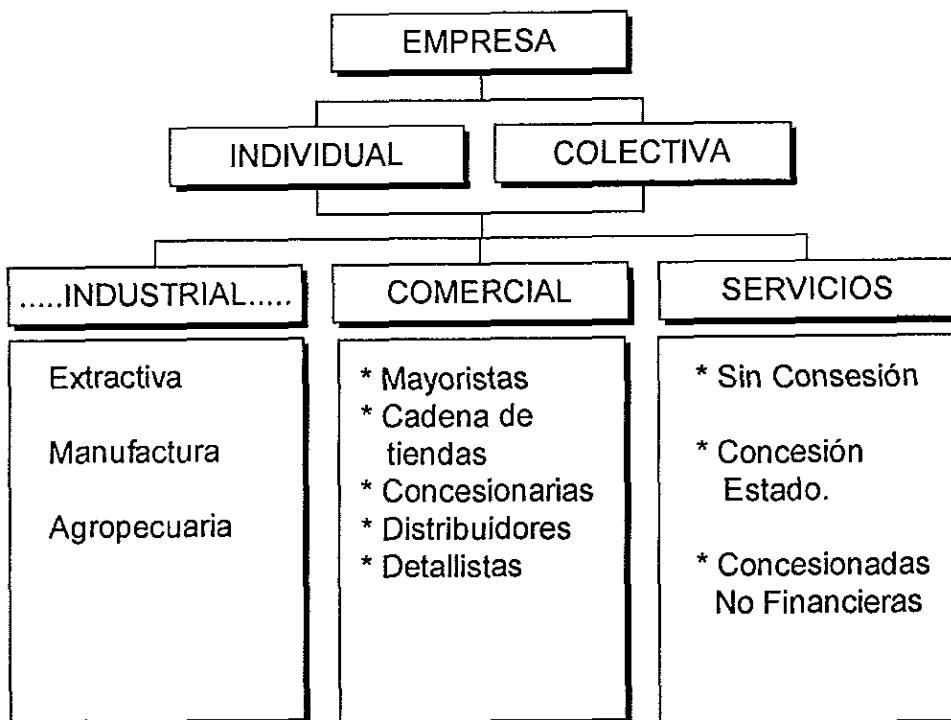
Ventas.

Personal empleado.

Potencia instalada, en el caso de industrias

La clasificación de empresas por su magnitud es la que mejor conviene bajo el punto de vista de la administración, debido a que tanto la organización contable administrativa como la contable depende de la importancia de cada empresa.

CLASIFICACION POR GRUPOS DE ACTIVIDADES



E) COMPONENTES BÁSICOS.

Es importante identificar que dentro de cada empresa existen toda una serie de componentes tendientes al cumplimiento del objetivo general, los cuales a fin de poder realizar mejor el trabajo, en el menor tiempo, con el mínimo de esfuerzo y al más bajo costo deben ser utilizados con máxima eficiencia.

Los componentes de una empresa que atienden a su objetivo son:

1. Personal.

Se refiere a todos los recursos humanos, es el más importante de los componentes porque es quien utiliza los materiales, quien sigue paso a paso los procedimientos y quien opera el equipo. Son el elemento activo en la empresa y lo podemos clasificar en:

- a) Obreros. Aquellos cuyo trabajo es predominantemente manual.
- b) Empleados. Aquellos cuyo trabajo es esencialmente intelectual y de servicio.
- c) Supervisores. Son aquellos cuya función es vigilar el cumplimiento de los planes y órdenes señalados.
- d) Técnicos. Aquellos que buscan crear nuevos diseños, sistemas administrativos, métodos, etc., con base en reglas o principios.
- e) Altos Ejecutivos. Es todo aquel personal en quien predomina la función administrativa sobre la técnica.
- f) Directores. Su función principal es la de fijar los objetivos, políticas, aprobar los planes, más grandes y generales, revisar los resultados finales.

2 Materiales.

Se refiere a las cosas que se procesan y combinan para producir el servicio, la información o el producto final. Pudiendo clasificarlos en:

a) Bienes materiales.

Se integran por los *edificios, instalaciones, terrenos*, en los cuales se realiza la labor productiva, la *maquinaria* que tienen por objeto multiplicar la capacidad productiva del trabajo del hombre

b) Materias primas.

Aquellas que han de salir transformadas en productos.

c) Dinero.

Se refiere al efectivo o disponible con el que cuentan las empresas para pagos; además la empresa posee como representación del valor de todos los bienes mencionados, un capital constituido por valores, acciones, etc.

3. Sistemas.

Son las relaciones en que deben coordinarse las personas, cosas y actividades. Comprenden los procedimientos y métodos por medio de los cuales se logran los objetivos empresariales; estos deben coordinarse con el elemento personal y éste con aquellos, como ejemplo tenemos:

a) Sistemas de organización.

Consisten en la forma como deben estar estructurada la empresa; es decir, su separación de funciones, su número de niveles jerárquicos, el grado de centralización o descentralización, etc.

b) Sistemas de control.

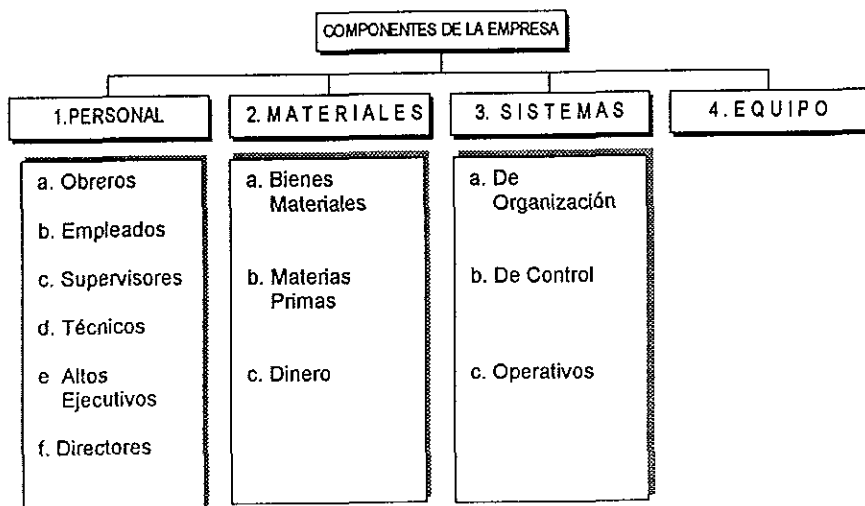
Consisten en evaluar lo realizado comparándolo con las normas o estándares establecidos, de manera que se tomen las medidas adecuadas cuando surja cualquier discrepancia o variación.

c) **Sistemas operativos.**

Son el conjunto de hombres y medios de todo tipo cuyas actividades se encadenan entre sí, de modo que persiguen la consecución de un objetivo común y entre los que se producen transferencias de información, bienes y servicios con arreglo a procedimientos definidos. Ejemplo el de: compras, producción, contabilidad, etc.

4. **Equipo.**

Este término se emplea para identificar a todos los instrumentos o herramientas que complementan y aplican más al detalle la acción de la maquinaria, incluye aparatos y dispositivos de cualquier índole utilizados por el personal en los procedimientos que emplea la unidad administrativa en sus actividades.



2.1.4 CICLO FINANCIERO DE LAS EMPRESAS.

Para comprender mejor la teoría contable consideramos necesario exponer brevemente los aspectos básicos de la gestión de la empresa, la cual, diferenciándose de empresa a empresa, presentan características comunes por lo que Maximino Anzures³ le ha denominado: "Ciclo económico de las empresas".

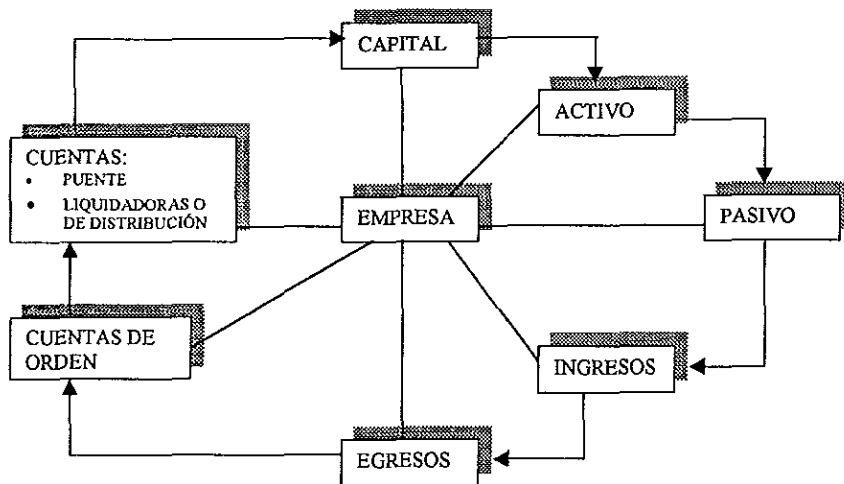
La semejanza fundamental de las empresas consiste en que todas ellas atraviesan el mismo *ciclo financiero*, el cual constituye la primera base para clasificación de sus operaciones por capítulos, y consiste en:

1. Aportación de capital propio para dedicarlo al negocio, que da lugar al capítulo de Capital.
2. Inversión de este capital en distintos bienes, cuyo giro es el objeto de la empresa y que constituye el capítulo de Activo.
3. Obtención de capital ajeno para dedicarlo al negocio, cuando el propio es insuficiente, y que determina el capítulo de Pasivo.
4. Obtención de productos de las inversiones que se hayan hecho, los que forman el capítulo de Ingresos.
5. Erogación de gastos para obtener tales productos, que vienen a constituir el costo de los mismos y forman el capítulo de Egresos.
6. Consideración de los derechos y responsabilidades contingentes en que pueden incurrir, y que determina el grupo de Orden.
7. Acomodamiento del plan de cuentas a determinadas normas de carácter administrativo, lo que da lugar al establecimiento de cuentas puente y liquidadoras o de distribución.

Cada capítulo se divide en grupos, clases y subclases, y éstas a su vez en conceptos que vienen a ser las cuentas y subcuentas, aspectos de los cuales

trataremos en otra sección más adelante. Por lo tanto, toda empresa tendrá capítulos y, consecuentemente, cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos, egresos, de orden y de carácter administrativo.

EL CICLO FINANCIERO DE LAS EMPRESAS



³ Anzures Maximino. Contabilidad General , pp.386.

2.1.5 LA ORGANIZACIÓN CONTABLE, CONCEPTO Y OBJETIVOS.

Ya que la base de la organización la forman el trabajo, el personal y el puesto, para proponer una estructura y organización adecuada se deberá tener en cuenta las actividades que se realizan en cada puesto. Al establecer un sistema de organización se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Tipo de empresa
2. Volumen de operaciones
3. Expansión e influencia territorial de actividades.

Volvemos a insistir que la organización es útil porque identifica a la persona con la empresa y las labores que desempeña con el puesto, logrando establecer mejor optimización de recursos.

Podemos establecer como funciones de una estructura orgánica de una empresa:

- Producción
- Ventas
- Finanzas
- Personal

Estas a su vez tendrán que constituirse en unidades de trabajo, es decir, en departamentos. Pero también hay que indicar otras unidades orgánicas igual importantes tales como:

- Consejo de administración
- Dirección general
- Contabilidad

Es muy importante especificar que para nuestro tema nos interesa profundizar en una: La Contabilidad.

Contabilidad ofrece información al respecto de la situación financiera de los recursos, por medio de sus registros que permiten elaborar documentos denominados Estados Financieros. Dicha información se utiliza dentro de las organizaciones con la finalidad de dar a conocer a la administración los resultados obtenidos en un período de operaciones para la toma de decisiones sobre la inversión y operación misma de la empresa.

Es necesario tener presente que si de la información contable surgen los principales informes, así como los estudios de control y resultados, para la toma de decisiones, es imprescindible que la contabilidad se encuentre bien organizada con el fin de obtener un reflejo real de las actividades y del grado de rendimiento de las diferentes funciones operacionales de la empresa.

Desde hace tiempo los expertos han reconocido la necesidad de apearse a datos contables exactos y adecuados, pero en la actualidad la complejidad de las empresas cada día va en aumento obligando a la administración a realizar numerosas distribuciones de los datos contables basados en diversos criterios que responden a distintas situaciones. Es por esto que la *organización contable* ha representado siempre una gran importancia para las empresas y una herramienta muy útil para los administradores.

Para realizar eficazmente sus funciones es necesario que la actividad desarrollada por el departamento de contabilidad sea adecuadamente planeada,

organizada y controlada; podemos decir con otras palabras, que también para el departamento de contabilidad deben ser aplicados aquellos principios de organización y de desarrollo del trabajo que son la base de las técnicas de administración. A saber esos principios sobre los cuales debe basarse una organización contable, son:

1. División del trabajo
2. Simplificación de operaciones
3. Establecimiento de estándares
4. Coordinación de operaciones
5. Control, siendo este el resultado final.

Es así que al generar una información amplia y exacta, obtenida de los registros contables, permite a la dirección adoptar normas de conducta, formular juicios y desarrollar métodos que sean eficaces, de ahí que es preciso analizar, ordenar e interpretar la información contenida en dichos registros.

Por lo anterior el Contador Público ha tenido la necesidad de desarrollar esta técnica llamada "Organización Contable" debido a que permite su aplicación a cualquier tipo de empresa, sin cambiar necesariamente todo el sistema contable establecido, sino solo haciendo pequeñas modificaciones que permitan identificar a los responsables de las transacciones que se realicen *en cada área de la entidad*.

A) CONCEPTOS.

Con el objeto de tener una idea más clara de lo que es la organización contable es necesario mencionar algunos conceptos que sobre el tema han aportado autores, los cuales a continuación se presentan:

Maximino Anzures⁴ define a la organización contable como:

“La determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras, con la finalidad de establecer su método de investigación.”

Mencionando además, la organización general es el método que regula la acción con fines de eficiencia, y cuando se contrae a la contabilidad, da lugar a la organización contable.

F. Perea Roman define a la organización contable de la siguiente forma:

“Es una técnica de la contabilidad administrativa, creada para controlar y reducir costos y gastos, mediante la estimación de la productividad individual en el ámbito de los negocios”.

Como podemos ver la organización contable está estrechamente ligada a la organización administrativa, esto es debido a que existe un reconocimiento generalizado de que la contabilidad es una de las bases de control interno, elemento dinámico de la administración y el servicio contable es un medio para apoyar la coordinación de las actividades de la empresa.

B) CARACTERÍSTICAS

Por lo anterior podemos decir que de la organización contable identificamos las siguientes características:

1. Está al servicio de la administración en la planeación
2. Obtiene su información con toda clase de investigaciones.

⁴ Op Cit. Anzures Maximino, pp382.

3. Proporciona información de uso cotidiano y de proyección a futuro comparando con alternativas
4. Cuenta con una avanzada técnica de control y reduce los gastos al ejercer un control positivo sobre las personas y estimular la productividad individual.

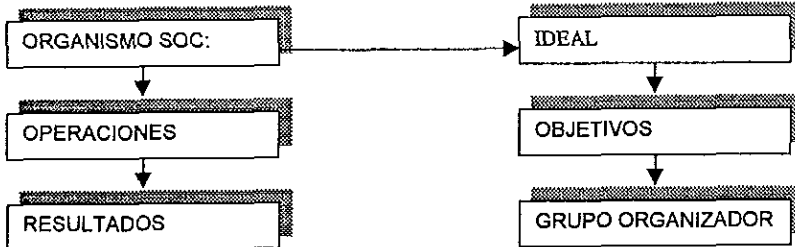
C) OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE

Como ya hemos mencionado anteriormente, la organización administrativa y la organización contable se encuentran muy relacionadas entre sí, por lo que resulta necesario conocer los objetivos de ambas para tener una idea más precisa sobre su funcionamiento dentro de la entidad.

En primer término el objeto de la organización administrativa consiste en hacer que cada uno de los miembros conozca qué actividades son las que va a ejecutar. Cuando la asignación es definida, el logro del objetivo puede concentrarse en él y existe un mínimo de malas interpretaciones y de confusiones respecto a las tareas asignadas a cada individuo. Pueden fijarse relaciones de trabajo dentro de un organismo social determinado. Cada persona obtiene información respecto al lugar en donde encaja en la estructura; conoce sus relaciones, a quien debe recurrir para supervisión y también con sus subordinados de quienes puede depender para la ejecución de las actividades.

Al organizar, el director establece el trabajo total a efectuarse, por lo que se presentan en el siguiente cuadro las causas que determinan la eficiencia de las agrupaciones:

EFICIENCIA DE LAS AGRUPACIONES



Por lo anterior señalamos que el objetivo de la organización contable es establecer los procedimientos que nos aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de cada entidad, con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad con el mínimo esfuerzo humano. Otra finalidad de suma importancia para la organización contable es establecer un buen *control interno*. A medida que una organización crece y sus muchas funciones se vuelven cada vez más complejas, la administración considera esencial establecer una organización contable que proporcione los procedimientos efectivos para el control interno.

El control interno es un sistema que contiene normas y procedimientos que en forma coordinada se establece entre la contabilidad y los trabajadores de la empresa con los siguientes objetivos:

1. Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna
2. La promoción de eficiencia en la operación del negocio
3. La protección de los activos de la empresa

4. Fomentar el apego a la política administrativa
5. Verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad

La correcta aplicación del control interno nos debe garantizar que obtengamos una información financiera, segura y oportuna.

El control interno debe promover la eficiencia de las operaciones haciendo que las actividades sean debidamente coordinadas, definidas, sin duplicarlas y haciéndolas en su desarrollo lo más simplificado posible.

Deberá garantizar la protección y salvaguarda de los activos dado que con estos se desarrolla la actividad principal para lo que la empresa fue creada y cualquier anomalía en ellos repercute en el cumplimiento de los fines.

El control interno como finalidad de la organización contable se logra a través de los siguientes medios:

a) A través de los elementos que constituyen la organización contable, entre otros:

- Documentos comprobatorios
- Documentos contabilizadores
- Catálogo de cuentas adecuado

b) Asignando al personal funciones definidas y coordinando sus labores con el plan de organización contable de modo que las actividades se complementen para que de forma independiente lleguen al mismo resultado. Dicha coordinación de funciones se expresa a través de:

- Reglamentación de trámites.
- Reglamentación del funcionamiento de los documentos en las operaciones.
- La guía de contabilización.
- Cuadros departamentales de asignación de funciones.

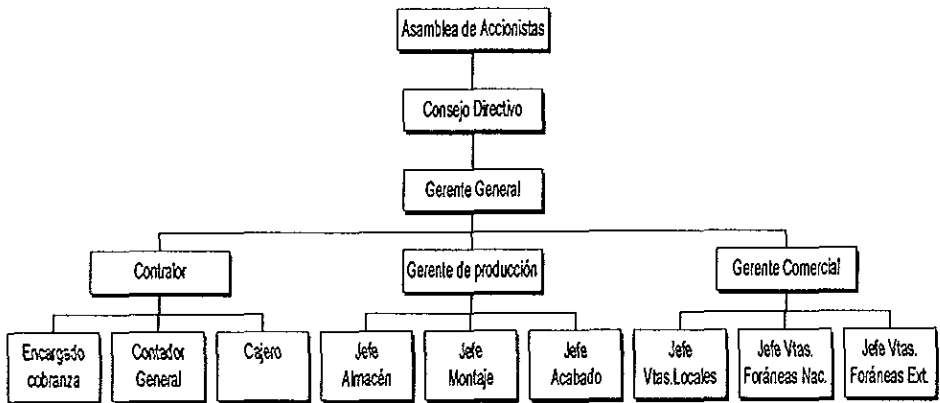
En estos cuadros de asignación de funciones las operaciones deben identificarse con las unidades funcionales (departamentos, divisiones o áreas de responsabilidad) de las cuales emanan la autoridad, las instrucciones y la dirección. Las interrelaciones de las unidades funcionales se pueden presentar en un organigrama.

El organigrama es la representación esquemática de una organización o entidad económica, en la cual se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad, así como sus relaciones entre sí. Dichos organigramas pueden ser:

- Organigrama Vertical

Este tipo de organigrama, cada puesto o subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad, de cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente.

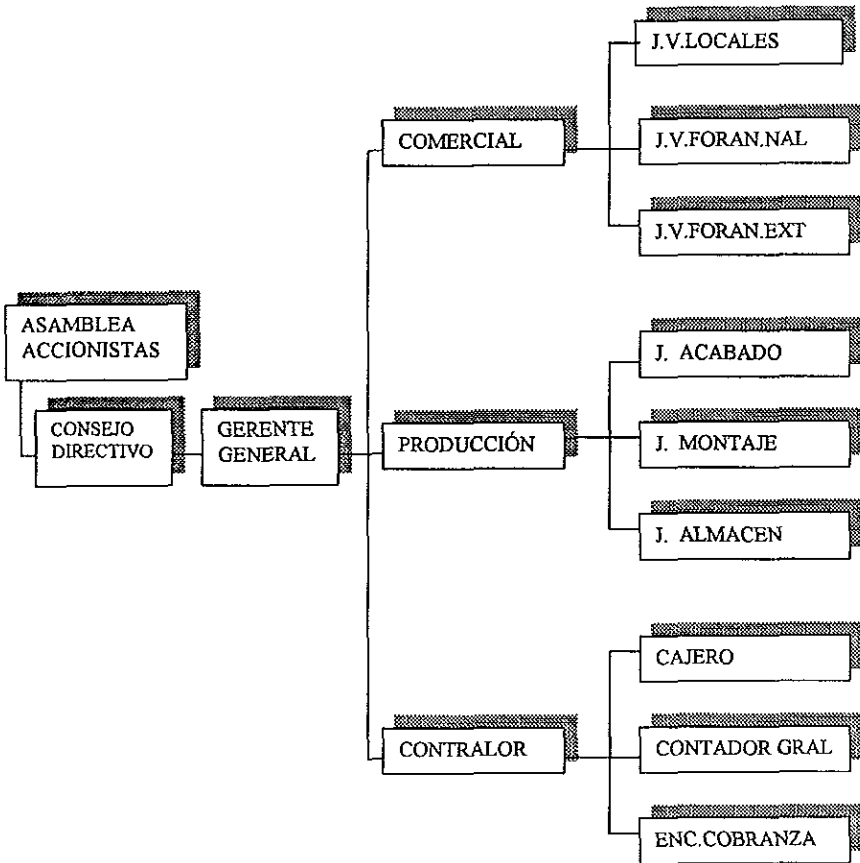
Organigrama Vertical



- Organigrama Horizontal.

Comienzan del nivel máximo jerárquico a la izquierda, fijándose hacia la derecha las demás funciones que integran a la organización, determinándose así los niveles de autoridad y responsabilidad en forma sucesiva hacia la derecha.

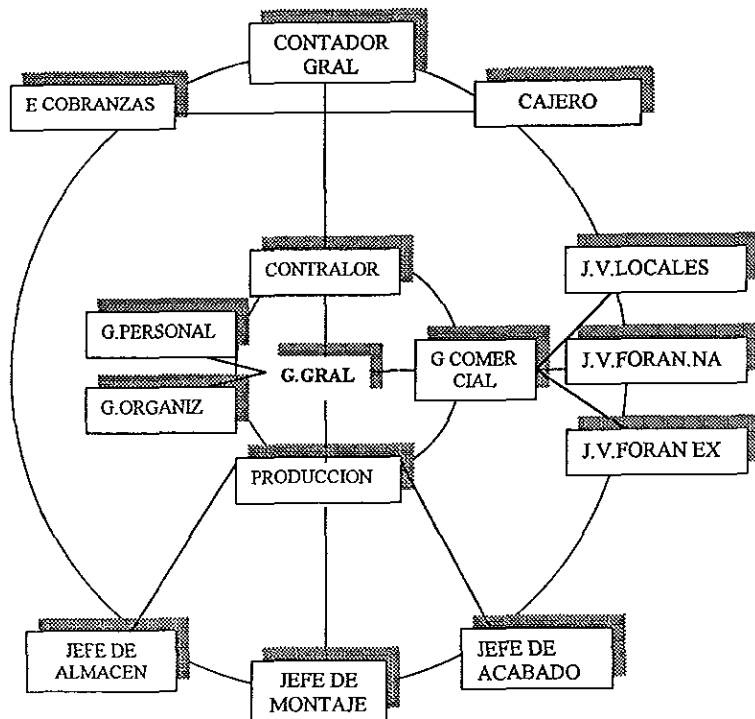
Organigrama Horizontal.



- Organigrama Circular.

Están formados por un cuadro central que corresponde a la autoridad máxima en la organización, a cuyo derredor se trazan círculos concéntricos para cada jefe y nivel de la organización y se les une con líneas que representan los canales de autoridad y responsabilidad.

ORGANIGRAMA CIRCULAR



2.1.6 ELEMENTOS INTEGRANTES.

Los elementos de la organización contable se tienen que adaptar a la empresa, al sistema y al personal con que se disponga, dichos elementos son los siguientes:

A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

El manual es un documento de guía y consulta de los procedimientos en forma ordenada y sistemática que contiene información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo asignado al personal para seguir los objetivos establecidos.

El manual está elaborado como fuente principal de referencia, tanto en la forma individual de una actividad como general para el personal interesado en esa actividad. Este manual deberá tocar todo lo relacionado a los principios y técnicas de contabilidad. También deberá ser una fuente básica de referencia para el mismo departamento y deberá ayudar a la capacitación de nuevos miembros.

Este documento viene a ser una parte medular para la empresa de suma importancia para la organización contable, ya que se han proyectado para el entendimiento de la estructura por medio de las descripciones de los diversos puestos que puedan estar consignados en los organigramas, pueden ser de gran utilidad para lograr la familiaridad de los miembros de la organización con los objetivos, políticas y prácticas generales de la entidad.

Un instructivo de organización presenta ventajas importantes en donde se aclaran muchos de los objetivos de la organización, la duplicidad de labores y los posibles puntos de conflicto, haciendo saber a cada persona el alcance de sus

facultades para la toma de decisiones y así el individuo pueda actuar con mayor seguridad y confianza.

Este manual de contabilidad puede variar en su estructura y contenido dependiendo de la naturaleza de la empresa, sus objetivos y necesidades, pero en forma genérica consideramos que debe contener:

- Historia de la empresa
- Organización de la empresa
- Políticas de la empresa
- Procedimientos de la empresa
- Contenido específico por área

Dichas áreas de actividad pueden ser:

- Ventas
- Compras
- Contabilidad
- Crédito y Cobranzas
- Recursos Humanos

Cada manual por área de actividad o departamento puede contener las siguientes secciones:

- Lugar que ocupa el departamento en la organización de la empresa
- Operaciones internas del departamento
- Manejo de registros
- Control de las formas
- Manejo de archivos
- Entre otras

Ventajas del manual:

- Unifica al interpretar y aplicar las políticas.
- Clarifica la estructura de la organización y de las responsabilidades.
- Sirve como guía del trabajo a desempeñar.
- Se revisan y mejoran constantemente las políticas y procedimientos.

B) CATÁLOGO DE CUENTAS.

Hay que tener presente que para conocer la situación financiera de una empresa es necesaria la elaboración de Estados Financieros, obteniendo una adecuada toma de decisiones en todos los aspectos de la estructura. Para lograr esto el departamento de contabilidad al realizar su actividad de registro hará posible mostrar e interpretar los hechos por medio de cifras. Pero para realizarlo y conocer los importes con los que se elaboran dichos estados se requiere de registros especiales donde se anotan los aumentos y disminuciones que sufren los conceptos de: Activo. Pasivo y de Capital, así como de Resultados. Cada uno de los registros mencionados se realiza en una "Cuenta".

Joaquín Rodríguez Valencia:

Cuenta es el registro, donde se anotan en forma ordenada, las variaciones positivas o negativas que sufre un valor o concepto como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo por un organismo.

Es importante considerar que para establecer un catálogo de cuentas que proporcione información objetiva es necesario entender a la influencia que sobre él tienen consideraciones de orden legal, financiero y administrativo.

1. Dentro del orden legal consideramos aquellas transacciones con un mayor o menor grado de garantía de créditos activos y pasivos (créditos en cuenta abierta, créditos hipotecarios, etc.).
2. Las consideraciones de carácter financiero comprenden las necesidades de establecer índices de posiciones y eficiencia financiera (o sea disponibilidad de valores, exigibilidad de créditos, etc.).
3. Las consideraciones de orden administrativo son por razones de control o a determinadas formas de administración, ya que en el aspecto administrativo es donde mayor variedad puede existir en materia de cuentas pues las

consideraciones legales y financieras afectan a los grupos o clases en tanto que la administración llega hasta los conceptos, o sea a las cuentas.

La finalidad del catálogo de cuentas constituye una forma específica de carácter permanente que limita errores de clasificación y aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante. Unifica un criterio para quienes lo manejan dentro de la oficina para facilitar el trabajo de contabilidad. Su manejo no requiere de personal con especialización contable. Por lo tanto se traduce en economía de tiempo y dinero.

Es necesario considerar que no basta que el catálogo de cuentas contenga una clasificación sistemática, sino que requiere asignar un símbolo de identificación a cada una de ellas.

A continuación presentamos un catálogo de cuentas numérico que en la actualidad es el más usual, consistiendo en la asignación de un número progresivo a cada cuenta debiéndose formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros:

1000	<u>ACTIVO</u>
1100	CIRCULANTE
1110	CAJA
1120	BANCOS
1130	CLIENTES
1140	ANTICIPO A PROVEEDORES
1150	DEUDORES DIVERSOS
1160	ALMACÉN
1170	IVA ACREDITABLE
1180	ANTICIPOS ISR
1200	FIJO
1210	TERRENOS
1220	EDIFICIOS
1225	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
1230	EQUIPO DE OFICINA
1235	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA
1240	EQUIPO DE TRANSPORTE
1245	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1250	MAQUINARIA Y EQUIPO
1255	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
1260	EQUIPO DE CÓMPUTO
1265	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
1300	DIFERIDO
1310	GASTOS DE INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN
1315	AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN
2000	<u>PASIVOS</u>
2100	A CORTO PLAZO
2110	PROVEEDORES
2120	ACREEDORES DIVERSOS
2130	IMPUESTOS POR PAGAR
2140	ANTICIPOS DE CLIENTES
2150	IVA POR PAGAR
2160	ISR POR PAGAR
2170	PTU POR PAGAR
3000	<u>CAPITAL</u>
3100	CAPITAL CONTABLE
3200	RESERVA LEGAL
3300	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3400	RESULTADO DEL EJERCICIO
4000	<u>VENTAS</u>
4100	DEVOLUCIONES SOBRE VENTA
5000	<u>COSTO DE VENTAS</u>
5100	COMPRAS
5200	DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS
6000	<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>
6100	GASTOS DE VENTA
6200	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
7000	<u>GASTOS FINANCIEROS</u>
7100	GASTOS FINANCIEROS
8000	<u>PRODUCTOS FINANCIEROS</u>
8100	PRODUCTOS FINANCIEROS
9000	<u>OTROS GASTOS Y PRODUCTOS</u>
9100	OTROS GASTOS
9200	OTROS PRODUCTOS

C) DOCUMENTOS.

La administración de una entidad tiene por propósito el control y la coordinación de sus actividades, lo cual se realiza por medio de órdenes e instrucciones, las que a su vez se manifiestan y concretan en informes sobre lo ejecutado, debiendo ser por escrito, logrando así evitar problemas tales como la imprecisión o falta de comprensión y con el objeto además, de que todo hecho u operación quede debidamente controlado.

Dichas ordenes plasmadas en informes, comúnmente conocidas en el ambiente contable como "documentación", puede abarcar diversos aspectos de la organización, pudiendo tomar el carácter general, administrativo y en nuestro caso específicamente de carácter financiero.

Estos documentos financieros, forman parte del control establecido, permitiendo verificar en todo momento las operaciones; también sirven para ordenar e informar acerca del movimiento de valores, función principal, que constituye la actividad de las empresas en relación con sus hechos económicos.

En una empresa podemos encontrar documentos internos, externos y mixtos, el origen de los primeros lo ubicamos dentro de la organización; los documentos externos proceden de las entidades que se relacionan con ella y los terceros son ejemplares que se envían fuera.

De tal forma podemos encontrar los siguientes documentos:

- a) Documentos Fuente
- b) Documentos Contabilizadores
- c) Documentos Intermedios

a) Documentos Fuente.

Este tipo de documentos sirven para tomar conocimiento de una operación, es decir, son fuente de datos en las empresas.

b) Documentos Contabilizadores.

Son aquellos de los cuales se toman datos para practicar asientos, en los sistemas de pólizas se requiere formular otros documentos con este fin, a los que se le anexará, en su caso, como comprobante los documentos que ha captado la operación.

c) Documentos Intermedios.

Estos llevan la función de concentrar o resumir las cifras de los documentos que captan las operaciones, de ninguna manera para ordenar el movimiento de valores ni para contabilizar el mismo, pero son base para la expedición de documentos contabilizadores. Su razón se funda en motivos de eficiencia.

En resumen, la documentación es el medio por el cual se llegan a coordinar los hechos y las operaciones financieras. Estas funciones generales de la documentación son las siguientes:

1. Captar las operaciones y controlarlas.
2. Comprobar las operaciones.
3. Justificar las operaciones.
4. Servir como medio para ordenar e informar el movimiento de los valores.
5. Como medio para contabilizar y registrar en libros contables.

Es decir, se debe tomar conocimiento de una operación por medio de un documento que tenga los detalles de la misma, este mismo documento será la comprobación y basada en normas establecidas la justificación es la razón de ser de la operación constituida por la aprobación de los funcionarios responsables. Dichos documentos servirán para ordenar e informar el movimiento de los valores de la

empresa y establecer un control sobre los mismos; finalmente se requiere registrar el movimiento en libros lo que implicará determinar cuáles cuentas fueron afectadas, estableciendo relaciones de causa y efecto originados por dicha operación.

Como ejemplo a continuación se mencionan algunos documentos básicos derivados de las operaciones de una entidad:

OPERACIONES	DOCUMENTO
Compra de mercancías	Factura o remisión
Pago de sueldos	Nómina
Reparto de P T U	Nómina o recibo
Adquisición de mobiliario y equipo	Factura
Venta de mercancías	Factura o remisión
Depósitos en Inst. Bancarias	Fichas de depósito
Pago de letras o pagarés	Letra o Pagaré
Pago de luz, tel., agua, etc.	Recibos
Compra de papelería	Factura o remisión
Pago de impuestos	Declaraciones
Pago de servicios profesionales	Recibo de Honorarios

Para tener una idea más clara de lo anterior es necesario conocer la función de los documentos contabilizadores dentro de la empresa como son:

1. Determinar los resultados de las operaciones, este objetivo comprende:
 - a) El término que en el área de sistemas se conoce como distribución (significa el disponer de información en términos cuantitativos, derivada de los documentos de la empresa).
 - b) La preparación de informes para la administración.

2. Establecer bases de control de los activos y pasivos del negocio.
3. Generar instrucciones para la ejecución de cualquier operación dentro de la empresa
4. Facilitar la planeación inicial de las actividades, la evaluación y el ajuste posterior de dicho planes.

Para que la documentación dentro de la organización cumpla su función de manera eficiente se hace necesario establecer reglas, podemos decir que puede ser muy variada la forma del documento, sin embargo siempre se tendrá que tener presente:

1. Se deberá procurar emplear la documentación externa para contabilizar, evitando elaborar nuevos documentos para tal fin, en cuanto sea posible.
2. Deben crearse documentos "tipo", es decir, formas preestablecidas para controlar y registrar operaciones, así las cuentas serán fáciles de determinar pues tales operaciones tienen un carácter rutinario.
3. La documentación deberá ser solo la indispensable para evitar papeleo.
4. Deberán imprimirse varias copias de los documentos internos, para realizar trámites simultáneos en varios departamentos, colaborando con el control interno y promoviendo la eficiencia.
5. Para poseer un control sobre las operaciones las formas deberán ser numeradas y debidamente identificables las personas que intervienen en la operación.
6. Las formas deben prepararse con función de la economía de: tiempo, esfuerzo, material y espacio.

7. Todo documento contabilizador debe marcarse con sello fechador para evitar un mal uso de dicho documento.

Formas generalmente usada en la función de contabilidad:

- “Formas generalmente utilizadas en la función de contabilidad”:
- Póliza de caja
 - Póliza de diario
 - Póliza de ingresos
 - Cuentas por cobrar
 - Cuentas por pagar
 - Auxiliar de almacén
 - Auxiliar de clientes
 - Auxiliar de deudores diversos

D) LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES.

Debemos considerar que toda empresa independientemente de su magnitud, tiene necesidades contables, estas necesidades podemos mencionar se basan en registros en "cuentas" que han de ser sencillas de comprender y manejar, dichos registros quedarán plasmados metodológica y analíticamente, con una concentración sistemática en lo que llamamos "libros".

Una organización desde el momento de su nacimiento debe poseer evidencia clara de todas sus actividades que realiza para poder hacer una evaluación de su rendimiento, ejercicio con ejercicio. Toda esa evidencia impresa, permitirá tener en todo momento una historia de la entidad en términos monetarios, así como la evolución que ha logrado. Así la administración tomando como base esas cifras podrá planear, programar y tomar decisiones, siempre en cumplimiento del objetivo general.

En términos generales, los libros de contabilidad bien llevados proporcionan un cuadro completo de la estructura y actividad de la empresa.

Por lo anterior su clasificación depende de dos condiciones:

1. El límite mínimo de análisis y el límite máximo de síntesis al que se pretenda llegar.

a) Contabilidad sintética.

1. Libro de Balances Generales
2. Libro de Exposición de Resultados
3. Libro de Balanzas de Comprobación
4. Libro Mayor General

- b) Contabilidad analítica.
 - 1. Registros columnares de subdivisión.
 - 2. Mayores auxiliares.

- 2. La necesidad de establecer medios de control que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos, y que existe coincidencia numérica entre ambos.
 - a) Diario general
 - b) Diarios auxiliares
 - c) Registros de pólizas

Con el paso del tiempo de llevar los tres libros principales que exige la ley (Libro Mayor, de Diario y de Inventarios y Balances), de una forma manual, pasamos a una forma de registro mecánico o electrónico; es decir, que el avance de la tecnología moderna en particular de la computación ha creado paquetes de contabilidad para facilitar el trabajo del contador ya que estos paquetes nos sintetizan la información que le proporcionamos analíticamente, dándonos como resultado el libro Mayor, de Diario, Auxiliares de las cuentas de mayor, el Estado de Posición Financiera y el Estado de Resultados a una fecha determinada.

a) Libro Diario

El libro diario, es aquel en el cual se registran por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando. En el libro diario se deben escribir las operaciones detalladamente, indicando no solo el nombre de las cuentas de cargo y abono, sino además una serie de datos de carácter informativo, como son:

- 1 Fecha de operación
- 2. Número de orden de la operación
- 3. Nombre de las personas que intervienen en la operación

4. Nombre y número de los documentos que amparan la operación (facturas, recibos, notas, entre otros).

Los registros clasificados se hacen en los diarios con mención de cuentas y deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La primera condición de los libros diarios (y de todo libro), es que sea en orden cronológico y progresivo.
2. Que registre oportunamente las operaciones, es decir que los asientos estén al día.
3. Que las operaciones registradas tengan una fácil y pronta referencia.
4. Como función de enlace los documentos contabilizadores deben registrarse coordinadamente en los libros diario, libros auxiliares y mayor, para evitar errores.

➤ Fuente de datos del Diario.

Los datos para correr asientos en el diario se toman de los comprobantes que recibe la empresa y de copia de documentos que expida. Por lo tanto sirven para ello:

1. Las facturas o notas de remisión por compras.
2. Los recibos expedidos por las entidades o personas a quienes se pague un servicio prestado a la empresa.
3. El resumen de boletas de mostrador o tiras de caja registradora.
4. Copias de facturas o notas de remisión por ventas.
5. Las copias de los recibos que expida la empresa.
6. Las copias de los documentos de crédito expedidos por la empresa.
7. La correspondencia con clientes o proveedores.
8. Los contratos o escrituras.
9. Ordenes escritas de la gerencia.
10. Entre otras.

En lo general es indispensable que toda operación este amparada por un documento que la compruebe.

b) Libro Mayor.

El libro mayor, es aquel en el que se abre una cuenta especial para cada concepto de Activo, Pasivo y Capital. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fechas los asientos del libro diario. Los datos que aparecen en él provienen del libro diario del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas.

Por lo tanto la función del libro mayor consiste en clasificar las operaciones por cuentas de tal manera que se pueda conocer el movimiento y el saldo de cada una de ellas. En el libro mayor no se describen las operaciones de forma minuciosa, sino que se clasifican por cuentas. Los saldos de las cuentas del libro mayor sirven de base para la preparación de la información de los Estados Financieros tales como: Balanza de Comprobación, Estado Posición Financiera, Estado de Resultados y además para comprobar el movimiento de los auxiliares de cuentas de mayor.

Los asientos que se practiquen se toman del libro diario, pues como hemos visto en este libro se indican las cuentas que deben ser cargadas o abonadas con la respectiva cantidad.

Cada asiento en libro mayor consta de las siguientes partes:

1. Fecha
2. Contracuenta (en teoría contable)
3. Número de folio del diario de donde proviene el asiento (en teoría contable)
4. Importe

c) Libros Auxiliares.

Son aquellos mediante los cuales se llega a efectuar un análisis detallado.

Los datos que nos proporciona el libro mayor, están dados en forma global y no basta para los fines de información detallada. Se hace necesario por tanto que cada cuenta de mayor quede manifestada en un registro auxiliar que pormenore tales datos, estos libros y registros auxiliares pueden adoptar dos formas:

- Con clasificación columnar y asientos sucesivos de detalle.
- Con clasificación por cuentas, por medio de tarjetas o bien, por medio de hojas intercambiables.

Los asientos en los "Mayores Auxiliares", deben coincidir con los de la cuenta controladora del mayor, prueba que cuando la contabilidad es manual, se hace cada mes, generalmente sumando los saldos de las subcuentas del auxiliar y comparando el saldo de la cuenta controladora.

Como ejemplo de estos libros tenemos:

1. Libros mayores auxiliares de cuentas por pagar:

- Proveedores
- Documentos por pagar
- Acreedores diversos

2. Libros mayores auxiliares de cuentas por cobrar:

- Clientes
- Documentos por cobrar
- Deudores diversos

E) INFORMES FINANCIEROS

Debemos considerar que aún cuando los documentos contabilizadores y los libros de contabilidad de hecho son informes de carácter financiero, la mayoría de las veces no sirven a los niveles superiores de la empresa para formar un juicio acerca de la posición y resultados de la misma; porque en conjunto son un material voluminoso, y lo que realmente se requiere es información condensada. Por lo tanto se requiere preparar Estados Financieros.

Uno de los objetivos de los sistemas de contabilidad lo constituye la elaboración de los estados financieros en los que se comunica información pertinente para aquellos que toman decisiones. El conocimiento de estos informes desde su origen proporciona una situación para interpretarlos y saber cómo operan los sistemas contables.

a) Definición.

Los Estados Financieros son documentos, esencialmente numéricos y formales que muestran la situación financiera y operacional de un organismo económico a una fecha determinada para proporcionar información clara, veraz, fehaciente y oportuna sobre el estado o desarrollo de la administración de una empresa, que respaldados por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados permitirá que dicha información pueda compararse con ejercicios anteriores para la toma de decisiones.

De la definición anterior podemos identificar los siguientes elementos:

- Esencialmente numérico.

Porque son datos que se obtiene directamente de los registros contables que se reflejan mediante cifras en términos monetarios.

- Informes periódicos o a fechas determinadas.

Ya sea que los datos abarquen un periodo o estos se muestren en un momento dado, no por eso dejan de informar aspectos financieros de la empresa.

- Estado o desarrollo de la administración.

Cualquier política seguida dentro de una organización deberá quedar reflejada en los estados financieros y es labor del contador determinar e interpretar dichas situaciones.

Todo Estado Financiero es la exposición de cuadros numéricos, de conceptos, con cifras absolutas o relativas.

b) Estados Financieros Principales

Los estados financieros principales de una entidad son:

1. Estado de Situación Financiera ó Balance General.

Es el documento que tiene por objeto mostrar la posición financiera de la empresa, ya que por un lado presenta sus recursos totales y por el otro sus deudas y capital o patrimonio en un momento dado, es decir la fecha que necesariamente debe consignarse en dicho documento.

Es un estado principal y estático porque nos muestra la situación de esos valores financieros guardados en una fecha, que puede ser la del cierre del ejercicio (un año) o cualquier otra que se desee.

2. Estado de Resultados.

Es el documento que muestra el efecto obtenido por la empresa en determinado periodo como consecuencia de sus operaciones. Este documento expone en varios renglones los distintos conceptos de utilidad o pérdida.

Este estado es de mucha importancia, no por el resultado que nos arroje (utilidad o pérdida), sino por determinar paso a paso la forma en que se llegó a dicho resultado; el cual podríamos obtenerlo del propio Estado de Situación Financiera, si eso fuera lo que nos interesa; por esta razón, se considera que es un estado principal y dinámico, por no dar cifras a una fecha fija, sino el movimiento de operaciones acumuladas en un periodo.

3. Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Es un estado que nos muestra por determinado periodo cuál ha sido el origen de los recursos con que ha contado la empresa y qué aplicación se les ha dado, por lo cual viene a ser esencialmente dinámico.

El estado muestra:

- Origen de los recursos, constituido por: disminuciones al activo, aumentos al pasivo, aumentos al capital (ingresos o productos).
- La aplicación dada a los recursos obtenidos, es decir si estos se han empleado en: aumentos al activo, disminución del pasivo, disminución del capital (egresos o gastos).

c) Objetivo de los Estados Financieros.

1. El objetivo principal es el de proporcionar una información oportuna y veraz de la situación financiera de una empresa por un periodo o fecha determinada.
2. Reafirmar los medios de información, que deben ser variados y deben ir de acuerdo al objetivo y meta a alcanzar.
3. Proporcionar información a personas internas o externas de la organización.

d) Características de los Estados Financieros.

1. Utilidad. El contenido informativo debe ser veraz, sencillo y oportuno.
2. Confiabilidad. Deben ser objetivos y deben tener mecanismos para su verificación.
3. Periodicidad. Que su elaboración se lleve a cabo en forma constante y cada cierto tiempo.
4. Los Estados Financieros deben tener toda información que permita llegar a un juicio justo sin incluir información excesiva ni tampoco omitir información importante.
5. Deberán ser objetivos e imparciales, de tal manera que no influyeran al lector a tomar cierta inclinación sobre la información financiera específicamente.

e) Ventajas.

De una adecuada organización contable, resulta una correcta formulación de Estados Financieros y si estos se realizan en el tiempo propicio, obtendremos las siguientes ventajas:

1. Los datos serán más exactos porque han completado su ciclo económico.

2. Se evitan errores por no tener la presión de otras actividades y poder elaborarlas con mayor detenimiento y eficiencia.
3. Como su ciclo económico se ha cubierto, es factible que la empresa esté en la mejor época de solventar sus obligaciones.
4. La intervención dentro de la empresa de los profesionales o técnicos que revisen, estudien o determinen la razonabilidad de las cifras o bien las fallas de la administración, se harán más expeditas y el resultado de su intervención se aplicará en caso dado en una época más adecuada.

F) RELACIONES ENTRE LOS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE.

Las relaciones entre los elementos de la organización contable consisten en:

a) Catálogo de cuentas:

Es independiente del sistema de contabilidad que se adopte. Se relaciona: con los documentos, pues estos deben expedirse sujetos a la clasificación de catálogo.

Con los libros principales y auxiliares, pues los datos en ellos se tabulan o subdividen, por conceptos o símbolos de los mismos, ambos con base en la clasificación del catálogo.

b) Documentos contabilizadores.

Se relacionan con los libros principales o auxiliares pues todos sus datos en extracto se consignan tanto en los unos como en los otros.

c) Informes financieros.

Se relacionan con el catálogo de cuentas porque se basa su exposición sobre las clasificaciones del mismo.

Con los libros principales y auxiliares porque de estos se toman datos para rendir informes sintéticos o analíticos.

2.2 LA INFORMACIÓN FINANCIERA POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

Como ya hemos visto en el capítulo anterior la contabilidad por áreas de responsabilidad, además de organizar, promueve la reducción de costos y gastos, esto es claro, pero como uno de los aspectos básicos es contar con niveles y áreas de responsabilidad perfectamente definidos, no es menos evidente que debe cuidarse de que la división del trabajo sea adecuada y de que el organigrama de la organización se depure con todo realismo, de manera que refleje las particulares características de la empresa, debido a esto presentamos los siguientes puntos.

A) DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

Para implementar un sistema de control administrativo que cumpla con las necesidades de la organización, se necesita reconocer las restricciones existentes, identificar las áreas de responsabilidad, ponderar los costos y beneficios, proporcionar motivaciones para alcanzar la consistencia de metas y el esfuerzo gerencial e instalar controles internos.

Para implantar un sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad la organización debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Debe existir una división del trabajo con asignación definida de funciones del personal.
2. Las operaciones y toda clase de medios de ejecución deben simplificarse.
3. Subtipificación para establecimiento de estándares
4. Enlace o coordinación de las operaciones
5. Control como resultado final

Si identificamos a un área de responsabilidad como un conjunto de actividades asignadas a un administrador o a un grupo de administradores u otros empleados, en algunas organizaciones de responsabilidad administrativa se comparte entre grupos de empleados para crear una amplia propiedad de decisiones administrativas.

Un sistema, de control administrativo efectivo hace que cada administrador o encargado del nivel operativo sea responsable de un grupo de actividades y objetivos para posteriormente elaborar un informe sobre:

- Los resultados de las actividades
- La influencia del administrador sobre tales resultados
- Los efectos de los eventos no controlables

Lo anterior representa para los administradores de alto nivel un sistema de gran interés porque les permite delegar la toma de decisiones y les libera de algunas responsabilidades, para poderse dedicar de una forma más profunda a la planeación y control. Para los administradores de nivel operativo esto es de apreciar por la autonomía para la toma de decisiones que heredan. Las áreas de responsabilidad tienen por lo general objetivos múltiples que son vigilados por el propio sistema de control administrativo.

Los centros o áreas de responsabilidad son unidades administrativas en las cuales una persona se hace cargo plenamente de sus resultados obtenidos, al respecto de los cuales existen los siguientes tipos:

1. Centro de responsabilidad de costos.

Es aquel donde solo se miden los costos en que incurre la unidad operacional, sin considerar el valor monetario de su producción, toda unidad hace algo, solo que en muchas ocasiones no es posible medir su productividad en términos monetarios.

2. Centro de ingresos.

Trata de medir la captación del mercado expresado en términos de ventas los cuales pueden ser comparados con lo que cuesta lograr esas ventas. Este centro supone el establecimiento de un presupuesto de ventas y de costo de mercadeo, de tal manera que periódicamente se pueda comparar lo presupuestado y se justifiquen las diferencias.

3. Centro de gastos discrecionales.

Algunas áreas de la organización no pueden ser medidas como centros de costos o de ingresos, estas áreas son las administrativas cuya misión principal es servir a la línea, claro está que a todas ellas se les asigna un presupuesto de gastos el cual se compara periódicamente con lo realizado para medir su eficiencia y efectividad de aquí se desprende que el control de gastos no es representativo a la actuación de los ejecutivos, sin embargo un presupuesto de gastos motiva a los responsables a mantenerlo ajustándose a él, pero debe recordarse que lo esencial para evaluar al responsable es la calidad del servicio prestado.

4. Centro de Responsabilidad de Utilidades.

Cualquier centro de responsabilidad que genere ingresos puede medirse en términos de utilidades, este concepto de utilidades es simplemente la diferencia entre ingreso y el costo necesario para obtenerlo.

El concepto de centro de utilidad sirve para motivar a los ejecutivos intermedios para hacer sentir al responsable del centro, que tiene un negocio propio y como tal debe promover sus utilidades.

5. Centro de Responsabilidad de Inversión.

Se llama centro de inversión cuando el responsable además de las utilidades que genera lo es también de los activos que maneja.

Existen varios criterios de cómo considerar el valor de la inversión como son:

- Por su valor de adquisición
- Por su valor en libros
- Por su valor de mercado
- Por su valor de reposición

Cualquiera que se escoja será convencional a la empresa y al momento económico que se viva.

Se considera en la actualidad que una empresa no puede funcionar adecuadamente con la centralización de funciones conservando los altos jefes el máximo control y porque con ello no se alcanzarían las metas de eficiencia y productividad en cada una de las distintas áreas de la empresa, siendo así necesario que una empresa se trabaje por áreas de responsabilidad, comúnmente llamadas departamentos que hacen más eficiente el control de los costos y gastos rindiendo al final un informe del desarrollo de sus labores.

B) ASIGNACIÓN DE LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD Y LA ORGANIZACIÓN CONTABLE.

Una vez establecidos los centros de responsabilidad como consecuencia de la identificación de las áreas es necesario que se aplique una adecuada organización contable por cada una de ellas y así obtendremos ya una organización contable aplicada a un sistema de información financiera por áreas de responsabilidad considerando también lo siguiente:

1. Elaborar un organigrama por áreas de responsabilidad, identificando debidamente las áreas y niveles de la empresa para evitar desordenes en cuanto a las

agrupaciones para que de esa manera se pueda llevar a cabo la codificación de cada departamento por su nivel y su respectiva agrupación. En dicho organigrama se muestra con detalle y claridad las funciones de cada uno de los niveles los cuales pueden variar de acuerdo a cada empresa.

Los niveles pueden ser los siguientes:

- a) Primer nivel. En este se encuentra la dirección o gerencia general que es el primer responsable de los resultados obtenidos por la empresa ante el consejo de administración, autoridad máxima en cualquier organización.
- b) Segundo nivel. En este se localizan las gerencias específicas, responsables ante la dirección general del área que le corresponde, este nivel esta constituido por las gerencias tradicionales.
- c) Tercer nivel. Este se identifica a la altura de los departamentos dependientes de las gerencias del segundo nivel, pudiendo existir cuantos sean necesarios, de acuerdo con las características de la empresa.
- d) Cuarto nivel. Corresponde a las secciones, oficinas o unidades existentes dentro de los departamentos, señalándose en ellos a los jefes de sección o supervisores responsables que tengan a su cargo el control de varias gentes.

Dicho organigrama es importante ya que es común encontrar en las empresas, que algunos de sus empleados con muchos años de trabajo, no tienen aún definidas sus funciones porque la dirección no se ha dado la tarea de elaborar una carta de organización, no sólo con la distribución de puestos que existen, sino con las actividades que se esperan de cada empleado, su autoridad y responsabilidad, de manera que cada miembro del personal esté informado de que se espera de él, para poder conocer si está cumpliendo o no con sus funciones.

Es por ello, que se deben establecer las funciones que se van a desarrollar, las jerarquías que deben existir y el sistema de organización que se

debe implantar en cada área de responsabilidad. Dichas funciones se deben definir de tal forma, que no deban intervenir con las funciones de los demás, esto es, se deben coordinar las funciones para lograr los objetivos de la empresa.

El organigrama por áreas de responsabilidad menciona el nombre del puesto, lo identifica con la persona que fungirá como responsable; y las áreas de responsabilidad deben ser numeradas.

Así, después de que cada función este asignada a cada área se deberá formular un catálogo de cuentas, la función que tendrá el mencionado catálogo de codificación por áreas de responsabilidad será:

2. Codificar a cada área de responsabilidad estableciendo niveles de autoridad y responsabilidad distribuyendo los costos y gastos que cada área debe controlar.

Esta distribución basada en el catálogo proporciona un punto de partida en la elaboración de los presupuestos toda vez que se señale para cada área los conceptos objeto de estimación.

Para el registro de las operaciones se identifica el documento que da origen a las mismas con el área correspondiente basado en el catálogo de codificación, de esta manera se acumulan los gastos hacia el funcionario responsable.

3. Elaborar manuales de organización y procedimientos estableciendo la responsabilidad de cada puesto.
4. Modificar el catálogo de cuentas en los renglones de ingresos y gastos relacionados con la codificación dada a los diferentes departamentos según el organigrama respectivo.

5. Los presupuestos de gastos deben elaborarse de tal manera que puedan compararse con los gastos de todas las áreas.
6. Elaborar informes internos que deriven de la contabilidad por áreas de responsabilidad cuyo contenido debe ser el siguiente:
 - Comparar los resultados obtenidos con el presupuesto, analizando las variaciones.
 - Presentar cifras que permitan la administración por excepción.

A continuación se presenta una forma preestablecida para el "Informe de Responsabilidad" el cual debe ser elaborado por cada una de las áreas de responsabilidad.

C) VENTAJAS.

1. Facilita la correcta evaluación de la actuación de los ejecutivos de la empresa.
2. Permite a cada administrador comparar entre su presupuesto y lo realmente obtenido.
3. Favorece una mejor delimitación de responsabilidades.
4. Motiva a utilizar la administración por objetivos, ya que separa el objetivo principal en subobjetivos destinados a cada área.

La contabilidad por áreas de responsabilidad es adaptable tanto a empresas públicas como privadas, donde se persigue depurar la organización, aportar información vital, lograr grandes ahorros y por último dar a conocer el rendimiento de departamentos y gerencias, es por ello que se hace necesario adoptar esta nueva técnica porque asegurará mayores utilidades, un conocimiento más profundo de sus recursos humanos y por consiguiente llevar a cabo una mejor toma de decisiones.

D) IMPORTANCIA.

La importancia de la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad consiste en definir campos de acción individuales a distintos niveles; a fin de obtener información que permita conocer la forma en que cada quien cumpla con las responsabilidades asignadas, estimulando la productividad individual y ejerciendo un control positivo sobre las personas, identificando las erogaciones con quienes las han originado manteniendo una estrecha comunicación entre todas y cada una de las partes integrantes del negocio. Esta técnica contable motiva hacia un desempeño cotidiano de las funciones asignadas, que no puede sino redundar en beneficio de las utilidades.

E) PRESUPUESTOS.

Los presupuestos constituyen un medio para comunicar ideas y planes en forma comprensible puesto que son cuantitativos, la finalidad de estos es presentar a la administración un panorama sistematizado de las operaciones de la entidad.

Los presupuestos permiten a la administración controlar las operaciones y evaluar el comportamiento de cada subdivisión al revelar sus desviaciones con relación a las cifras señaladas en el presupuesto y dando lugar a la acción correctiva por parte de la dirección.

Por lo antes mencionado el presupuesto por áreas de responsabilidad tienen como finalidad controlar los costos y evaluar los logros de los individuos que dirigen las diferentes áreas de operación de la empresa y es por ello que presentamos lo siguiente al respecto.

a) Concepto de Presupuesto.

Cristóbal del Río González.

“El presupuesto es la estimación programada en forma sistemática, las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un período determinado”.

Munch Galindo.

“Un presupuesto es un esquema escrito de tipo general y específico que determina por anticipado, en términos cuantitativos, el origen y asignación de los recursos de la empresa para un periodo específico”.

En conclusión el presupuesto es una predeterminación de las actividades de la empresa que consiste en elaborar un programa de previsión, de administración y de operación basada en experiencias anteriores y en deducciones de las condiciones que se prevén para el futuro.

Así el presupuesto por áreas de responsabilidad es un plan de acción y motivación con enfoque a un periodo futuro destinado a controlar y reducir costos, gastos y a informar en término de responsabilidad individual, de la eficiencia operacional en las áreas del negocio, es por lo mismo un estándar de comparación cuantitativa, entre las operaciones realizadas y las planeadas con ayuda del responsable.

b) Objetivos de los Presupuestos.

Los objetivos principales de los presupuestos en la contabilidad por áreas de responsabilidad en su funcionamiento son los siguientes:

1. Convierten los aspectos de la ejecución de los planes, en unidades de medida comparables.
2. Mide el desempeño de las unidades organizativas y provee unas metas comparables en cada uno de los departamentos de la empresa.
3. Coordina las actividades de los departamentos y secciones en forma conjunta.
4. Es un medio de control de operaciones.
5. Determina el límite y alcance de las erogaciones.
6. Determina por centros de responsabilidad quienes son los responsables de su uso y aplicación.
7. Reduce al mínimo los costos evitando compras innecesarias, despilfarro en materiales, tiempo, etc

c) Requisitos de los Presupuestos.

Para su puesta en marcha los presupuestos requieren de requisitos, tales como:

1. La dirección superior tiene que involucrarse en el sistema comprometiéndose en la concepción del planteamiento, con una clara comprensión de su metodología y muy en especial prestándole su apoyo.
2. Tener una definida estructura organizacional con una clara determinación de responsabilidades.
3. Tener conocimiento del sistema por todas las áreas que intervienen, comprendiendo:
 - Objetivos y metas
 - Responsabilidades asignadas
 - Formas de funcionamiento
 - Características del control de los desvíos
4. Contar con un sistema de contabilidad con asignaciones de responsabilidades y un plan de cuentas que en los niveles, más sintéticos se iguale con el sistema presupuestario.
5. Tener una política y un plan definido para la administración del presupuesto, girando este alrededor de tres acciones:
 - Preparación
 - Aprobación
 - Comparación entre el presupuesto y los resultados reales.
6. Los presupuestos deben estar preparados de acuerdo con la organización contable, de ahí que sea necesario que la contabilidad este organizada.

d) Clasificación de los Presupuestos.

Existen diversos criterios para la clasificación de los presupuesto, pero para fines prácticos solo presentamos los siguientes:

1. Por su contenido

- Principales. Estos presupuestos son una serie de resumen en los que se presentan los elementos modulares de todos los presupuestos de la empresa.
- Auxiliares. Son aquellos que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada una de las o áreas de responsabilidad o departamentos que integran la organización de la empresa.

2. Por su forma.

- Flexibles. Consideran anticipadamente las variaciones que pudiesen ocurrir y permiten cierta elasticidad por posibles cambios y fluctuaciones propias, lógicas o necesarias.
- Fijos. Permanecen invariables durante la vigencia del periodo presupuestario, porque la razonable exactitud con que se han formulado obliga a la empresa a aplicarlos en forma inflexible a sus operaciones apegándose lo mejor posible a su contenido.

3. Por su reflejo en los estados financieros.

- De situación financiera. Muestra la situación estática que tendría la empresa en el futuro.
- De resultados. Que muestran las posibles utilidades a obtener en un futuro y la forma en que se puede llegar a ellas.
- De costos. Toman como base los principios establecidos en pronósticos de venta reflejando a futuro el costo total.

e) Ventajas de los Presupuestos.

El empleo de los presupuestos posee una serie de ventajas como las siguientes:

1. Todas las áreas coordinan sus actividades para un desarrollo armónico, es decir asegura la coordinación funcional siendo está una de las principales ventajas.
2. A los jefes de departamento, cuando esta siendo preparado el presupuesto se les da la oportunidad de estudiar las necesidades de su departamento y les muestra sus actividades.
3. Propone el constante auto análisis de las diversas áreas de la compañía.
4. Permite que los ejecutivos se liberen de gran cantidad de problemas habituales, mediante la instrumentación de políticas preestablecidas y claras relaciones jerárquicas, brindándoles mayor tiempo para las tareas de planificación y creatividad.

2.2.1. LA GUIA CONTABILIZADORA POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

Hemos considerado a la guía contabilizadora como uno de los instructivos de importancia sumamente considerable dentro de la organización contable y aún más cuando se ha implementado un sistema por áreas de responsabilidad debido a las siguientes consideraciones.

La guía contabilizadora es un instructivo necesario en el que se muestran detalladamente los pasos a seguir por cada operación contable realizada por cada área de responsabilidad, en esta se indican y detallan los asientos a correr con mención de los documentos fuente de los datos que los captan, documentos que los contabilizen, etc., pues al determinar los asientos para registrar todas las operaciones posibles de la empresa dentro de sus actividades normales se citan las cuentas que deberán afectarse.

Esta guía contabilizadora debe ser turnada a todos los jefes de área y pasa a formar parte del archivo permanente, constituye un indispensable auxiliar en el entrenamiento de empleados nuevos que no cuenten con amplios conocimientos contables, así como un valiosísimo documento de consulta para los elementos de la organización.

La mencionada guía metodiza los asientos de hechos susceptibles a ser contabilizados en los libros diarios y hace su operación accesible a personas que intervengan en el departamento de contabilidad y así poder realizar la ejecución de su trabajo de forma eficaz, logrando así elaborar registros correctos que permitan proporcionar una información confiable, veraz y oportuna, cumpliendo con uno de los objetivos de la propia contabilidad y evit'ando que el personal asignado para la realización de los registros tenga dudas o confusión para poder realizarlos.

Para la elaboración del mencionado instructivo deberá observarse que contenga lo siguiente

1. Número consecutivo de la operación, agrupando estas clasificadamente.
2. Clase de operación.
3. Documento fuente de datos.
4. Documento contabilizador que en su caso debe expedirse (tipo de póliza)
5. Documento conexo que deba formularse diario en el que se registrará la operación (en caso de haberlo).
6. Cuentas y subcuentas que según el catálogo deban cargarse.
7. Cuentas y subcuentas que según el catálogo deban abonarse.
8. Auxiliar que deberá afectarse.

2.2.2. SISTEMAS CONTABLES.

La gran mayoría de las empresas como ya hemos mencionado surgen para obtener algún beneficio. Es lógico, que se cuente con las anotaciones adecuadas que permitan conocer la suma de lo que se ha ganado o en su caso el importe de las pérdidas.

La contabilidad sabemos no es un fin en sí misma, sino un útil instrumento para comunicar los hechos que tienen manifestación financiera a todos aquellos que tienen interés en conocerlos e interpretarlos.

Así las empresas podrán adoptar dependiendo al sistema organizacional y al tipo de información que requieran el sistema contable que más beneficios les reporte, por ello presentamos lo siguiente.

Podemos entender por sistema contable el conjunto de reglas y procedimientos enlazadas entre sí para registrar y cuantificar las operaciones llevadas a cabo por una organización con el objeto de informar veraz y oportunamente acerca de los resultados obtenidos y tomar decisiones acertadas en un momento determinado.

Todo sistema contable debe cubrir ciertos requisitos y lineamientos sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos la información y el control, estos requisitos son:

1. Que proporcione toda la información necesaria
2. Que controle todas las operaciones
3. Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa
4. Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la compañía

Los lineamientos son:

1. La comprobación y la autorización de operaciones
2. La distribución del trabajo.
3. El control interno.
4. El aprovechamiento de equipo mecánico y electrónico.

Para la implantación de un sistema contable se hace necesario tomar en consideración ciertos criterios básicos:

1. Análisis de las operaciones de la empresa.
2. Establecer una adecuada comprobación interna que abarque las operaciones.
3. Registrar en libros las operaciones anotadas en forma impresa.
4. Diseñar los estados contables y reportes estadísticos que deben prepararse.
5. Facilitar las auditorías internas y externas periódicas.
6. Proveer los reportes a las oficinas de gobierno (SHCP).

Es imposible sujetar un sistema de contabilidad a reglas o limitaciones fijas, el mejor sistema es aquel que proporciona los mejores resultados en determinado negocio lo cual significa que el sistema debe ser siempre diseñado especialmente para el negocio de que se trate.

Cada sistema esta compuesto por un grupo de procedimientos y de la combinación de ellos resulta la estructura integrada para cumplir con los objetivos más importantes del negocio, por lo tanto en todos existe combinaciones de sistemas para el logro de sus objetivos.

Existen diversos tipos de sistemas contables como son los siguientes:

1. Diario Columnar.
2. Diario y Caja.
3. Sistema Centralizador.
4. Sistema de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.
5. Sistema de Pólizas.

En la actualidad el sistema más usual es el de Pólizas por lo que consideramos necesario dar una breve explicación de sus aspectos generales.

Todos los sistemas de pólizas permiten una mayor división del trabajo, y sobre todo, tienen como característica principal la de lograr un aspecto muy importante en la contabilidad: la comprobación de las operaciones efectuadas.

Este sistema revolucionó el antiguo procedimiento de registrar las operaciones en forma manuscrita y en libros empastados y encuadernados, en cierto aspecto el sistema de pólizas fue el iniciador de la contabilidad que actualmente ha dado en llamarse mecanizada y posteriormente al registro electrónico.

Las pólizas son documentos de carácter interno en los cuales se anotan las operaciones detallada y ordenadamente. Las pólizas se hacen por duplicado o más ejemplares; al original se le anexan los documentos que comprueban las operaciones realizadas. En las pólizas, se deben hacer constar las firmas de las personas que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización a fin de precisar responsabilidades.

Las personas encargadas de formular las pólizas, toman los datos directamente de los documentos para hacer los asientos respectivos, por lo que a las pólizas originales se le anexan los comprobantes, se firman y se le pasan al contador para que este a su vez las firme en caso de que los asientos estén correctos y las pase al funcionario encargado de autorizarlas mediante su firma para que puedan ser registradas en los libros y registros auxiliares.

Los asientos de las pólizas una vez que se han autorizado se deben pasar a diarios tabulares sin concepto, denominados registros de pólizas y además, a las subcuentas de los mayores auxiliares, o bien en la actualidad una vez autorizadas se

registrarán para ser procesadas electrónicamente, arrojando los libros que de conformidad al programa se puedan realizar.

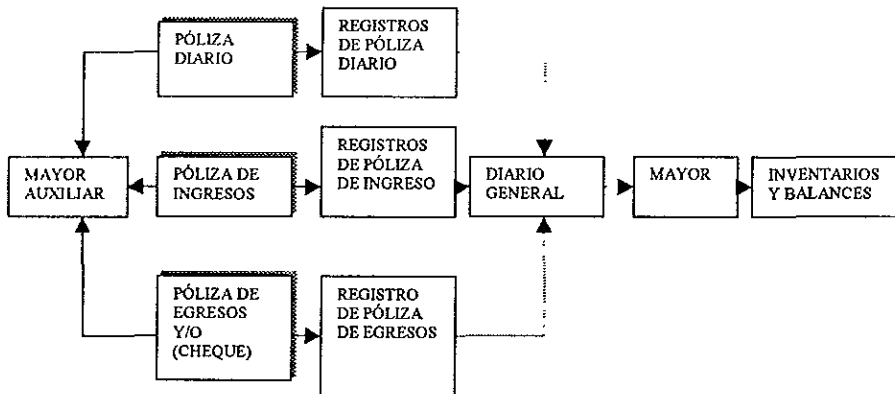
Los datos para hacer los asientos en los registros de pólizas y en las subcuentas se toman de las pólizas y de sus copias, respectivamente

Concluida la anotación en los registros y en los mayores auxiliares las pólizas se deben archivar por numeración progresiva, con el objeto de poderlas localizar con mayor facilidad.

Las principales ventajas del procedimiento de pólizas son las siguientes:

1. Admite mayor división del trabajo, en razón de que el registro de las operaciones se hace en hojas sueltas y para ello se puede emplear simultáneamente un número ilimitado de personas, labor que no es posible hacer con la misma facilidad y prontitud que cuando el registro se hace en diarios empastados.
2. No permite que se registren operaciones que no estén previamente revisadas y autorizadas por personas responsables.
3. Facilita la anotación en los mayores auxiliares, sin interrumpir el registro de las operaciones pues los datos para hacer dicho anotación se toman de las copias de las pólizas.

Sistema de Pólizas.



- Pase diario
- Pase por concentración

2.2.3 CATÁLOGO DE CUENTAS POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

A) CONCEPTO.

El catálogo de cuentas por áreas de responsabilidad "es la simple lista de los números de codificación que se le asignan a las áreas (secciones, departamentos y gerencias), señaladas en el organigrama con la mención de los responsables de las mismas y de los niveles de autoridad a que pertenecen; de aquí se toman los encabezados de los informes de responsabilidad. Así pues, no es más que el listado de los datos básicos del control de cada área"⁵.

Podemos decir que el catálogo ya codificado por áreas de responsabilidad, es la distribución, a cada área de los conceptos de costos y gastos que la misma extensión puede controlar, o sea, de aquellos en que puede incurrir. O bien, también puede considerarse que es la fusión de otros dos catálogos: el de áreas de responsabilidad y el de cuentas normal de la empresa. Este último da comienzo a ese proceso de fusión cuando es uniformado en sus conceptos de gastos; esto es, cuando se asigna un mismo número a todas aquellas subcuentas que expresan un mismo concepto.

B) COMO SE ELABORA

La forma más práctica de elaborar este catálogo es distribuir en una hoja de forma tabular las subcuentas, ya uniformadas, a las áreas, éstas como encabezados horizontales y aquéllas como conceptos verticales; de tal modo se obtienen fácilmente los gastos que corresponden a cada sección, departamento o gerencia.

⁵ Francisco Perea Roman La Contabilidad por Áreas de Responsabilidad, pp.44

Es conveniente anexar a esta hoja de trabajo una cédula de sustitución de conceptos por funciones, es decir, descripción de labores.

C) FINALIDAD QUE PERSIGUE

1. Conocer cuáles son los gastos en que pueden incurrir cada área en particular.
2. Conocer cuáles son las claves que se pueden asignar a cada responsable.
3. Sirve para marcar el punto de partida en la formulación de presupuestos toda vez que señala, para cada área, los conceptos y funciones, objeto de estimación.

A) CONCEPTO.

Antonio y Javier Méndez Villanueva conceptúa:

Un sistema electrónico para el procesamiento electrónico de datos, es un conjunto de elementos integrados esencialmente por circuitos, que funcionan independientemente, pero se encuentran interrelacionados en función del objetivo común, que es precisamente, el procesamiento de datos y la integración de la información.

Para el área contable la aparición del sistema electrónico representa un inmejorable progreso, debido a que sirve como un instrumento para generar reportes financieros sumamente necesarios para presentar la información de la situación financiera la una empresa y de tal forma tomar decisiones acertadas sobre el negocio.

B) CARACTERÍSTICAS.

Los registros electrónicos contables, se efectúan (como ya hemos mencionado) por medio de la computadora, la cuál es una máquina que procesa datos de acuerdo con el conjunto de instrucciones que están almacenadas internamente, ya sea temporal o permanentemente. La computadora y todo el equipo conectado a ella se denomina hardware. Las instrucciones que se le asignan llevadas a cabo para una tarea específica se llama software.

Las características que presenta el sistema electrónico de datos son:

1. Capacidad, prácticamente ilimitada.
2. Velocidad.
3. Exactitud, casi absoluta
4. Limpieza, difícil de lograr manualmente.

5. Economía, por requerir de menos empleados
6. Adaptación, a volúmenes aún mayores de datos.
7. Memoria, o posibilidad de conservar y reproducir datos.
8. Programabilidad, o posibilidad de recibir y ejecutar instrucciones.

Los avances de los sistemas electrónicos o computadoras, pueden ser descritos en consideración de su funcionamiento: los avances de los sistemas electrónicos consisten en que reciben, almacenan y procesan una cantidad prácticamente ilimitada de datos e integran los informes que se les requieren con mucha mayor rapidez y exactitud, conforme a instrucciones que previamente les son introducidas, es decir, según son "programadas" mediante un "lenguaje" a base de impulsos magnéticos.

C) VENTAJAS

Las características de los sistemas electrónicos de datos para efectos financieros, se traduce en significativas ventajas para las empresas que manejan volúmenes excepcionalmente elevados de datos, especialmente en vistas de la necesidad de disponer de informes para fundamentar las decisiones relativas a:

- Cuentas por pagar
- Inventarios
- Cuentas por cobrar
- Ingresos
- Egresos
- Nóminas
- Entre otros

CAPÍTULO 3.

CASO PRÁCTICO.

3.1 LA GUÍA CONTABILIZADORA Y EL SISTEMA DE CONTABILIDAD POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

El presente caso práctico constituye un elemento en donde cualquier interesado en el área puede consultar y obtener elementos suficientes para poder formar su propio juicio al respecto, es por ello que se presentan situaciones ilustrativas y no limitativas a cualquier situación o acontecimiento que pueda presentarse.

En cualquier empresa, independientemente de su dimensión, el sistema de contabilidad comprende elementos que en forma conjunta constituyen la organización contable, al respecto de los cuales ya hemos hecho referencia con amplitud en el capítulo anterior, pero para proceder a aplicar tales elementos se requiere de las siguientes implicaciones:

1. Investigación sobre el giro de la empresa (para nuestro ejemplo identificaremos a una Sociedad Anónima dedicada únicamente a la compra-venta de artículos terminados).

2 Determinación de las posibles operaciones, mediante un examen detallado y tomando en cuenta el ciclo financiero de la empresa, asentadas finalmente en:

3. Formular la *Guía Contabilizadora*.

Como ya hemos identificado la Guía Contabilizadora es un documento muy importante y en cuya elaboración el encargado de realizarla debe poner sumo cuidado, dado que en ella se implican casi todos los elementos de la organización contable, y por lo tanto, también se desprenden de ella las normas para establecerlos con la debida separación.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, en el aspecto teórico, del capítulo anterior se presenta a continuación la mencionada "Guía Contabilizadora"



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V. GUÍA CONTABILIZADORA.

OBTENCION DE CAPITAL

1. Operación: Constitución de la Sociedad

Documento fuente: Escritura Pública
Docto Contabilizador: Póliza Diario

Cuenta de Cargo: Accionistas
Cuenta de Abono: Capital Social

2 Operación: Exhibición del Capital en Efectivo

Documento fuente: Escritura Pública
Docto Contabilizador: Póliza de Ingresos

Cuenta de Cargo: Caja
Cuenta de Abono: Accionistas

3 Operación: Decreto de Posteriores Exhibiciones

Documento fuente: Acta de Consejo
Docto Contabilizador: Póliza Diario

Cuenta de Cargo: Exhibiciones
Cuenta de Abono: Accionistas

4. Operación: Cobro de Exhibiciones

Documento fuente: Acta de Consejo
Docto Contabilizador: Póliza de Ingresos

Cuenta de Cargo: Caja
Cuenta de Abono: Exhibiciones

COMPRAS

5 Operación: Compras al Contado

Documento fuente: Factura del vendedor
Docto Contabilizador: Póliza Cheque

Cuenta de Cargo: Almacén
Cuenta de Abono: Bancos

6 Operación: Compras a Crédito (Registro de)

Documento fuente: Factura del vendedor
Docto Contabilizador: Póliza Diario

Cuenta de Cargo: Almacén
Cuenta de Abono: Proveedores

7	Operación: Compras a Crédito (Pago de)	Documento fuente: Factura del vendedor Docto Contabilizador: Póliza Cheque	Cuenta de Cargo: Proveedores Cuenta de Abono: Bancos
8	Operación: Devolución Sobre Compra al Contado	Documento fuente: Nota de Crédito Docto Contabilizador: Póliza Cheque	Cuenta de Cargo: Bancos Cuenta de Abono: Almacén
9	Operación: Devolución Sobre Compras a Crédito	Documento fuente: Nota de Crédito Docto Contabilizador: Póliza Diario	Cuenta de Cargo: Proveedores Cuenta de Abono: Almacén
VENTAS			
10	Operación: Ventas al Contado	Documento fuente: Factura, Remisión Docto Contabilizador: Póliza de Ingresos	Cuenta de Cargo: Caja Cuenta de Abono: Ventas
11	Operación: Ventas a Crédito (Registro de)	Documento fuente: Factura, Remisión Docto Contabilizador: Póliza de Diano	Cuenta de Cargo: Clientes Cuenta de Abono: Ventas
12	Operación: Ventas a Crédito (Cobro de)	Documento fuente: Factura, Remisión Docto Contabilizador: Póliza de Ingresos	Cuenta de Cargo: Bancos Cuenta de Abono: Clientes
13	Operación: Registro de la Venta a Precio de Costo	Documento fuente: Nota de Salida Docto Contabilizador: Póliza de Diano	Cuenta de Cargo: Costo de Ventas Cuenta de Abono: Almacén
14	Operación: Devolución Sobre Venta al Contado	Documento fuente: Nota de Crédito Docto Contabilizador: Póliza Cheque	Cuenta de Cargo: Ventas Cuenta de Abono: Bancos

15 Operación: Devolución Sobre Venta a Crédito

Documento fuente: Nota de Crédito
Docto Contabilizador: Póliza Diario

Cuenta de Cargo: Ventas
Cuenta de Abono: Clientes

16 Operación: Registro de la Devolución Sobre Venta a Precio de Costo

Documento fuente: Nota de Entrada/Salida
Docto Contabilizador: Póliza Diario

Cuenta de Cargo: Almacén
Cuenta de Abono: Costo de Ventas

GASTOS (ver nota 4)

17 Operación: Registro de Gastos

Documento fuente: Facturas, Remisiones, entre otros.
Docto Contabilizador: Póliza Cheque o Egresos

Cuenta de Cargo: Gastos Asignados a cada AREA DE RESPONSABILIDAD
Cuenta de Abono: Caja o Bancos

18 Operación: Gastos a Crédito (Registro de)

Documento fuente: Factura o Remisión
Docto Contabilizador: Póliza Diario

Cuenta de Cargo: Gastos asignados a cada AREA DE RESPONSABILIDAD
Cuenta de Abono: Acreedores Diversos

19 Operación: Registro de Gastos (Pago de)

Documento fuente: Facturas, Remisiones, entre otros.
Docto Contabilizador: Póliza Cheque o Egresos

Cuenta de Cargo: Acreedores Diversos
Cuenta de Abono: Caja o Bancos

Gastos de Conformidad a Catálogo de Cuentas por Áreas de responsabilidad:

- SUELDOS
- HONORARIOS
- TELÉFONOS
- ENERGIA ELÉCTRICA
- PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- FLETES Y ACARREOS
- ARTÍCULOS DE ASEO Y LIMPIEZA
- MATERIAL DE EMPAQUE
- DEPRECIACIONES

IMPORTANTE: Cualquier operación o movimiento no contemplado en la presente Guía Contabilizadora, deberá ser reportado y consultado con el responsable del Área y a su vez con el Contador.

NOTAS:

1. Sistema de Información Financiera por Áreas de Responsabilidad.
2. Sistema Contable: Sistema de Pólizas.
3. Mercancías manejadas por el método de Inventarios Perpetuos.
4. En el Rubro de Gastos, estos deberán ser identificados a cada **ÁREA DE RESPONSABILIDAD**, asignándole el respectivo número del **CATÁLOGO DE CUENTAS POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD**.

4. De la Guía de Contabilización se toman datos para *identificar los documentos* comprobantes que capten las operaciones, con el objeto de diseñar aquellos con el carácter de internos que lo ameriten. Algunos serán estándar como: facturas, nóminas de sueldos, pólizas para el registro de operaciones, entre otros.

Para dar cumplimiento a tal implicación se diseñan las formas de los documentos que captan las operaciones, los cuales se muestran en las páginas posteriores.

5. De la Guía Contabilizadora pueden tomarse datos para formar el catálogo de cuentas ya que estas han quedado indicadas en cada renglón, por lo que se procede a clasificarlas sistemáticamente.

Para establecer las subcuentas, deberá atenderse a las características de la empresa y al sistema de información financiera, por lo que es aquí, especialmente en el rubro de gastos, donde se tendrán que tomar en consideración todas las implicaciones de un *catálogo de cuentas por áreas de responsabilidad*, como ya lo mencionamos en el capítulo anterior.



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
CATÁLOGO DE CUENTAS.

1000	0000	0000	ACTIVO
1100	0000	0000	CIRCULANTE
1110	0000	0000	CAJA
1120	0000	0000	BANCOS
1130	0000	0000	CLIENTES
1140	0000	0000	ANTICIPO A PROVEEDORES
1150	0000	0000	DEUDORES DIVERSOS
1160	0000	0000	ALMACÉN
1170	0000	0000	IVA ACREDITABLE
1180	0000	0000	ANTICIPOS ISR
1200	0000	0000	FIJO
1210	0000	0000	TERRENOS
1220	0000	0000	EDIFICIOS
1225	0000	0000	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
1230	0000	0000	EQUIPO DE OFICINA
1235	0000	0000	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA
1240	0000	0000	EQUIPO DE TRANSPORTE
1245	0000	0000	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1250	0000	0000	MAQUINARIA Y EQUIPO
1255	0000	0000	DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
1260	0000	0000	EQUIPO DE CÓMPUTO
1265	0000	0000	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
1300	0000	0000	DIFERIDO
1310	0000	0000	GASTOS DE INTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN
1315	0000	0000	AMORTIZACIÓN DE GASTOS DE INSTALACIÓN Y ORG.
2000	0000	0000	PASIVOS
2100	0000	0000	A CORTO PLAZO
2110	0000	0000	PROVEEDORES
2120	0000	0000	ACREEDORES DIVERSOS
2130	0000	0000	IMPUESTOS POR PAGAR
2140	0000	0000	ANTICIPOS DE CLIENTES
2150	0000	0000	IVA POR PAGAR
2160	0000	0000	ISR POR PAGAR
2170	0000	0000	PTU POR PAGAR
3000	0000	0000	CAPITAL
3100	0000	0000	CAPITAL CONTABLE
3200	0000	0000	RESERVA LEGAL
3300	0000	0000	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3400	0000	0000	RESULTADO DEL EJERCICIO
4000	0000	0000	VENTAS
4100	0000	0000	DEVOLUCIONES SOBRE VENTA
5000	0000	0000	COSTO DE VENTAS
5100	0000	0000	COMPRAS

5200 0000 0000 DEVOLUCIONES SOBRE COMPRAS

6000 0000 0000 GASTOS DE OPERACIÓN

0001 **Sueldos**

1000 Gerencia General
2000 Gerencia Comercial
2100 Departamento de Ventas
2200 Departamento de Compras
3000 Gerencia Administrativa
3100 Departamento de Contabilidad
3200 Departamento de Crédito y Cobranzas
3300 Departamento de Recursos Humanos

0002 **Honorarios**

1000 Gerencia General
2000 Gerencia Comercial
2100 Departamento de Ventas
2200 Departamento de Compras
3000 Gerencia Administrativa
3100 Departamento de Contabilidad
3200 Departamento de Crédito y Cobranzas
3300 Departamento de Recursos Humanos

0003 **Teléfonos**

1000 Gerencia General
2000 Gerencia Comercial
2100 Departamento de Ventas
2200 Departamento de Compras
3000 Gerencia Administrativa
3100 Departamento de Contabilidad
3200 Departamento de Crédito y Cobranzas
3300 Departamento de Recursos Humanos

0004 **Energía Eléctrica**

1000 Gerencia General
2000 Gerencia Comercial
2100 Departamento de Ventas
2200 Departamento de Compras
3000 Gerencia Administrativa
3100 Departamento de Contabilidad
3200 Departamento de Crédito y Cobranzas
3300 Departamento de Recursos Humanos

0005 **Papelería y Artículos de Oficina**

1000 Gerencia General
2000 Gerencia Comercial
2100 Departamento de Ventas
2200 Departamento de Compras
3000 Gerencia Administrativa
3100 Departamento de Contabilidad
3200 Departamento de Crédito y Cobranzas

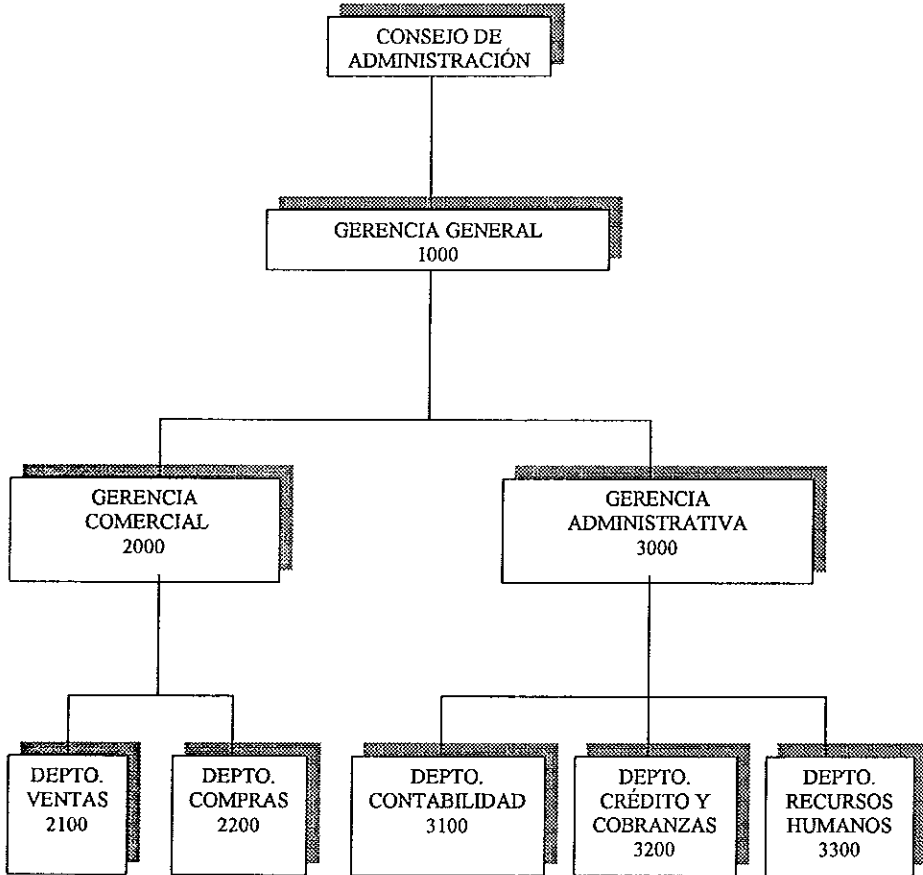
	3300		Departamento de Recursos Humanos
0006			Combustible y Lubricantes
	1000		Gerencia General
	2000		Gerencia Comercial
	2100		Departamento de Ventas
	2200		Departamento de Compras
	3000		Gerencia Administrativa
	3100		Departamento de Contabilidad
	3200		Departamento de Crédito y Cobranzas
	3300		Departamento de Recursos Humanos
0007			Fletes y Acarreos
	2000		Gerencia Comercial
	2100		Departamento de Ventas
	2200		Departamento de Compras
0008			Artículos de Aseo
	1000		Gerencia General
	2000		Gerencia Comercial
	2100		Departamento de Ventas
	2200		Departamento de Compras
	3000		Gerencia Administrativa
	3100		Departamento de Contabilidad
	3200		Departamento de Crédito y Cobranzas
	3300		Departamento de Recursos Humanos
0009			Material de Empaque
	2000		Gerencia Comercial
	2100		Departamento de Ventas
0010			Depreciaciones
	1000		Gerencia General
	2000		Gerencia Comercial
	2100		Departamento de Ventas
	2200		Departamento de Compras
	3000		Gerencia Administrativa
	3100		Departamento de Contabilidad
	3200		Departamento de Crédito y Cobranzas
	3300		Departamento de Recursos Humanos
7000	0000	0000	GASTOS FINANCIEROS
7100	0000	0000	GASTOS FINANCIEROS
8000	0000	0000	PRODUCTOS FINANCIEROS
8100	0000	0000	PRODUCTOS FINANCIEROS
9000	0000	0000	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS
9100	0000	0000	OTROS GASTOS
9200	0000	0000	OTROS PRODUCTOS

6. Una vez registradas las operaciones en su respectiva póliza, codificadas adecuadamente con el catálogo ya determinado y soportadas con la documentación respectiva se realizará su procesamiento a través del sistema electrónico que se tenga implantado y este nos proporcionará los libros Diario y Mayor respectivos, además de los Estados Financieros en forma mensual.

Así pues, con lo anterior conocemos la organización contable de la empresa, pero, ahora veremos el manejo de la información por Áreas de responsabilidad tomando en cuenta las consideraciones que en el aspecto teórico ya han sido mencionadas en el capítulo anterior.



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
ORGANIGRAMA





ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
Áreas de Responsabilidad identificando al respectivo responsable.

Gerencia General.

Responsable: Lic. Rubén Rangel Chávez

Gerencia Comercial.

Responsable: Lic. María Cariño Cuevas

Departamento de Ventas:

Responsable: Rodolfo Calvillo Rojas

Departamento de Compras:

Responsable: Arturo Guerrero López

Gerencia Administrativa:

Responsable: Lic. José L Hernández

Departamento de Contabilidad.

Responsable: CP. Jesús García Palencia

Departamento de Crédito y Cobranzas.

Responsable: Cristina Alvarado Gómez

Departamento de Recursos Humanos.

Responsable: Aída Cruz Martínez



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.

Áreas de Responsabilidad: Descripción de Funciones.

Gerencia General

- Responsabilizarse ante el consejo de Administración de la totalidad de las operaciones de la empresa y resultados.
- Ejercer la autoridad completa para decidir, aprobar y rechazar cualquier medida que se refiere a la actividad de la organización.
- Reportar al Consejo de Administración.

Gerencia Comercial

- Responsabilizarse ante la Gerencia General de todas las actividades, control y resultados referentes a compras y ventas.
- Reportar a la Gerencia General.

Departamento de Ventas.

- Responsabilizarse ante la Gerencia Comercial de todas las actividades, control y resultados referentes a ventas, custodia y entrega de mercancía.
- Reportar a la Gerencia Comercial.

Departamento de Compras.

- Responsabilizarse ante la Gerencia Comercial de todas las actividades, control y resultados referentes a compras, recepción y custodia de las mercancías, suministros y materiales.
- Reportar a la Gerencia Comercial.

Gerencia Administrativa

- Responsabilizarse ante la Gerencia General de las actividades, Control y resultados derivados de las operaciones de la entidad, vigilando el cumplimiento adecuado del proceso administrativo apoyándose en los departamentos de Contabilidad, Crédito y Cobranzas y Recursos Humanos.
- Reportar a la Gerencia General.

Departamento de Contabilidad.

- Responsabilizarse de todas las actividades, control y resultados referentes a la contabilidad general de la entidad.
- Reportar a la Gerencia Administrativa.

Departamento de Crédito y Cobranzas.

- Responsabilizarse ante la Gerencia Administrativa de todas las actividades control y resultados referentes al otorgamiento de créditos y efectividad de los cobros derivados de las operaciones de la entidad.
- *Reportar a la Gerencia Administrativa.*

Departamento de Recursos Humanos.

- Responsabilizarse ante la Gerencia Administrativa de todas las actividades control y resultados referentes al reclutamiento, selección, capacitación y asignación de personal, así como de la optimización del mismo.
- Reportar a la Gerencia Administrativa.



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.

INFORME RESUMEN DEL COSTO - RESPONSABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999

<u>NIVEL 1</u>		PRESUPUESTO	REAL	VARIACIÓN
6000	GASTOS DE OPERACIÓN (GERENCIA GENERAL)	<u>1,162,200.00</u>	<u>1,163,804.00</u>	<u>-1,604.00</u>
6000	1000 GERENCIA GENERAL (OFICINA)	193,620.00	193,625.00	-5.00
	2000 GERENCIA COMERCIAL	446,600.00	446,631.00	-31.00
	3000 GERENCIA ADMINISTRATIVA	521,980.00	523,548.00	-1,568.00
<u>NIVEL 2</u>				
6000	2000 GERENCIA COMERCIAL	<u>446,600.00</u>	<u>446,631.00</u>	<u>-31.00</u>
	OFICINA	108,555.00	108,595.00	-40.00
	2100 DEPARTAMENTO DE VENTAS	180,330.00	180,290.00	40.00
	2200 DEPARTAMENTO DE COMPRAS	157,715.00	157,746.00	-31.00
6000	3000 GERENCIA ADMINISTRATIVA	<u>521,980.00</u>	<u>523,548.00</u>	<u>-1,568.00</u>
	OFICINA	137,844.00	137,844.00	-
	3100 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	139,864.00	139,844.00	20.00
	3200 DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS	138,684.00	138,724.00	-40.00
	3300 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	105,588.00	107,136.00	-1,548.00
<u>NIVEL 3</u>				
6000	2100 DEPARTAMENTO DE VENTAS	<u>180,330.00</u>	<u>180,290.00</u>	<u>40.00</u>
	2200 DEPARTAMENTO DE COMPRAS	<u>157,715.00</u>	<u>157,746.00</u>	<u>-31.00</u>
6000	3100 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	<u>139,864.00</u>	<u>139,844.00</u>	<u>20.00</u>
	3200 DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS	<u>138,684.00</u>	<u>138,724.00</u>	<u>-40.00</u>
	3300 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	<u>105,588.00</u>	<u>107,136.00</u>	<u>-1,548.00</u>



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
INFORME DE RESPONSABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1989
RESPONSABLE: Lic. Rubén Rangel Chávez

ÁREA: Gerencia General

NIVEL: 1

CTA. DE CONTROL:

1000

DEPARTAMENTO: Gerencia General

CÓDIGO DE CATÁLOGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		REAL		VARIACIÓN O DESVIACIÓN
		CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	
8000 0001	Sueldos	170,000.00	-	170,000.00	-	-
8000 0002	Honorarios	-	-	-	-	-
8000 0003	Teléfonos	4,200.00	-	4,220.00	-	-20.00
8000 0004	Energía Eléctrica	4,320.00	-	4,320.00	-	-
8000 0005	Papelaría y Arts. De Oficina	2,700.00	-	2,685.00	-	15.00
8000 0006	Combustibles y Lubrificantes	8,200.00	-	8,200.00	-	-
8000 0003	Artículos de Aseo y Limp.	1,200.00	-	1,200.00	-	-
8000 0010	Depreciaciones	-	3,000.00	-	3,000.00	-
	TOTALES	190,620.00	3,000.00	193,620.00	3,000.00	-5.00



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
INFORME DE RESPONSABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.
RESPONSABLE: Lic. María Carillo Cuevas

NIVEL: 2

ÁREA: Gerencia Comercial

CTA. DE CONTROL.

2000 DEPARTAMENTO: Gerencia

CÓDIGO DE CÁTALOGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		REAL		VARIACION O DESVIACION
		CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	
6000 0001	2000 Sueldos	96,000.00	-	96,000.00	-	-
6000 0002	2000 Honorarios	-	-	-	-	-
6000 0003	2000 Teléfonos	1,050.00	-	1,050.00	-	-
6000 0004	2000 Energía Eléctrica	1,080.00	-	1,080.00	-	-
6000 0005	2000 Papelería y Arts. De Oficina	675.00	-	675.00	-	-
6000 0006	2000 Combustibles y Lubrificantes	7,840.00	-	7,840.00	-	-40.00
6000 0008	2000 Artículos de Aseo y Limp.	1,200.00	-	1,200.00	-	-
6000 0010	2000 Depreciaciones	-	750.00	-	750.00	-
	TOTALES	107,805.00	750.00	107,845.00	750.00	-40.00



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
INFORME DE RESPONSABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.
RESPONSABLE: Rodolfo Covillo Rojas

NIVEL: 3

AREA: Gerencia Comercial

CTA. DE CONTROL: 2100 DEPARTAMENTO: Ventas

CÓDIGO DE CATALOGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		REAL		VARIACION O DESVIACION
		CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	
8000 0001 2100	Sueldos	57,600.00	-	57,600.00	-	57,600.00
8000 0002 2100	Honorarios	48,000.00	-	48,000.00	-	48,000.00
8000 0003 2100	Teléfonos	6,300.00	-	6,300.00	-	6,300.00
8000 0004 2100	Energía Eléctrica	6,480.00	-	6,480.00	-	6,480.00
8000 0005 2100	Papelaría y Arts. De Oficina	4,050.00	-	4,050.00	-	4,050.00
8000 0006 2100	Combustibles y Lubrificantes	8,200.00	-	8,200.00	-	8,200.00
8000 0007 2100	Fletes y Acarros	29,000.00	-	29,000.00	-	29,000.00
8000 0008 2100	Artículos de Aseo y Limp.	1,200.00	-	1,200.00	-	1,200.00
8000 0009 2100	Material de Empaque	11,000.00	-	11,060.00	-	100.00
8000 0010 2100	Depreciaciones	-	8,500.00	-	8,500.00	-60.00
	TOTALES	171,830.00	8,500.00	180,330.00	171,790.00	180,290.00



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
INFORME DE RESPONSABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.
RESPONSABLE: Arturo Guerrero López

ÁREA: Gerencia Comercial

NIVEL: 3

CTA. DE CONTROL: 2200 DEPARTAMENTO: Compras

CÓDIGO DE CÁTALOGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO			REAL			VARIACIÓN O DESVIACIÓN
		CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	TOTAL	CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	TOTAL	
6000 0001 2200	Sueldos	57,600.00	-	57,600.00	57,600.00	-	57,600.00	-
6000 0002 2200	Honorarios	48,000.00	-	48,000.00	48,000.00	-	48,000.00	-
8000 0000 2200	Teléfonos	13,650.00	-	13,650.00	13,570.00	-	13,570.00	80.00
8000 0004 2200	Energía Eléctrica	14,040.00	-	14,040.00	14,040.00	-	14,040.00	-
8000 0005 2200	Papelaría y Arts De Oficina	4,775.00	-	4,775.00	4,771.00	-	4,771.00	4.00
8000 0006 2200	Combustibles y Lubricantes	5,700.00	-	5,700.00	5,700.00	-	5,700.00	-
6000 0007 2200	Fleatas y Acarreos	9,000.00	-	9,000.00	9,115.00	-	9,115.00	-115.00
6000 0008 2200	Artículos de Aseo y Limp.	1,200.00	-	1,200.00	1,200.00	-	1,200.00	-
6000 0010 2200	Depreciaciones	-	3,750.00	3,750.00	-	3,750.00	3,750.00	-
TOTALES		153,965.00	3,750.00	157,715.00	153,996.00	3,750.00	157,746.00	-31.00



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
INFORME DE RESPONSABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1989
RESPONSABLE: Jose L. Hernández

NIVEL: 2

ÁREA: Gerencia Administrativa

CTA. DE CONTROL: 3000 DEPARTAMENTO Gerencia

CÓDIGO DE CATALOGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO			REAL		VARIACIÓN O DESVIACIÓN
		CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	TOTAL	CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	
6000 0001	Sueldos	96,000.00	-	96,000.00	96,000.00	-	-
6000 0002	Honorarios	30,000.00	-	30,000.00	30,000.00	-	-
6000 0003	Teléfonos	840.00	-	840.00	840.00	-	-
6000 0004	Energía Eléctrica	864.00	-	864.00	864.00	-	-
6000 0005	Papelaría y Arts. De Oficina	540.00	-	540.00	540.00	-	-
6000 0006	Combustibles y Lubricantes	7,800.00	-	7,800.00	7,800.00	-	-
6000 0008	Artículos de Aseo y Limp.	1,200.00	-	1,200.00	1,200.00	-	-
6000 0010	Depreciaciones	-	600.00	600.00	-	600.00	-
TOTALES		137,244.00	600.00	137,844.00	137,244.00	600.00	-



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
INFORME DE RESPONSABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.
RESPONSABLE: Jesús García Palencia

ÁREA: Gerencia Administrativa

NIVEL: 3

CTA. DE CONTROL

3100

DEPARTAMENTO: Contabilidad.

CÓDIGO DE CÁTALOGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		REAL		VARIACION O DESVIACION
		CONTROLABLE	TOTAL	NO CONTROLABLE	TOTAL	
6000 0001	Sueldos	57,600.00	57,600.00	-	57,600.00	-
6000 0002	Honorarios	48,000.00	48,000.00	-	48,000.00	-
6000 0003	Teléfonos	5,040.00	5,040.00	-	5,010.00	30.00
6000 0004	Energía Eléctrica	5,184.00	5,184.00	-	5,184.00	-
6000 0005	Papelaría y Arts. De Oficina	9,840.00	9,840.00	-	9,850.00	-10.00
6000 0006	Combustibles y Lubrificantes	5,300.00	5,300.00	-	5,300.00	-
6000 0008	Artículos de Aseo y Limp.	1,200.00	1,200.00	-	1,200.00	-
6000 0010	Depreciaciones	-	7,600.00	7,600.00	7,600.00	-
TOTALES		132,264.00	139,864.00	7,600.00	139,844.00	20.00



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
INFORME DE RESPONSABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.
RESPONSABLE: Cristina Alvarado Gómez

NIVEL: 3

AREA: Gerencia Administrativa

CTA. DE CONTROL:

3200 DEPARTAMENTO Crédito y Cobranzas,

CODIGO DE CATALOGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO			REAL			VARIACION	
		CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	TOTAL	CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	TOTAL	O	DESVIACION
6000 0001 3200	Sueldos	57,600.00	-	57,600.00	57,600.00	-	57,600.00	-	-
6000 0002 3200	Honorarios	48,000.00	-	48,000.00	48,000.00	-	48,000.00	-	-
6000 0003 3200	Teléfonos	9,240.00	-	9,240.00	9,240.00	-	9,240.00	-	-
6000 0004 3200	Energía Eléctrica	9,504.00	-	9,504.00	9,504.00	-	9,504.00	-	-
6000 0005 3200	Papelaría y Arts. De Oficina	3,240.00	-	3,240.00	3,280.00	-	3,280.00	-	-40.00
6000 0006 3200	Combustibles y Lubrificantes	5,300.00	-	5,300.00	5,300.00	-	5,300.00	-	-
6000 0008 3200	Artículos de Aseo y Limp.	1,200.00	-	1,200.00	1,200.00	-	1,200.00	-	-
6000 0010 3200	Depreciaciones	-	4,600.00	4,600.00	-	4,600.00	4,600.00	-	-
	TOTALES	134,084.00	4,600.00	138,684.00	134,124.00	4,600.00	138,724.00		-40.00



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.
INFORME DE RESPONSABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1989
RESPONSABLE: Alta Cruz Martínez

ÁREA: Gerencia Administrativa

NIVEL: 3

CTA DE CONTROL: 3300 DEPARTAMENTO Recursos Humanos

CÓDIGO DE CÁTALOGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		REAL		VARIACIÓN O DESVIACIÓN	
		CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	CONTROLABLE	NO CONTROLABLE	TOTAL	TOTAL
6000 0001	3300 Sueldos	56,800.00	-	56,800.00	-	56,800.00	-
6000 0002	3300 Honorarios	36,900.00	-	36,900.00	-	36,900.00	-
6000 0003	3300 Teléfonos	1,680.00	-	1,680.00	-	3,205.00	-1,525.00
6000 0004	3300 Energía Eléctrica	1,728.00	-	1,728.00	-	1,728.00	-
6000 0005	3300 Papelería y Arts De Oficina	1,060.00	-	1,060.00	-	1,105.00	-25.00
6000 0006	3300 Combustibles y Lubricantes	5,000.00	-	5,000.00	-	5,000.00	-
6000 0004	3300 Artículos de Aseo y Limp.	1,200.00	-	1,200.00	-	1,198.00	2.00
6000 0010	3300 Depreciaciones	-	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	-
	TOTALES	104,368.00	1,200.00	105,568.00	1,200.00	107,136.00	-1,548.00



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V.

RESULTADO POR ÁREAS Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
(EN PESOS)

		PRESUPUESTO	REAL
	VENTAS	5,750,800.00	5,750,800.00
	MEJOS		
	COSTO DE VENTAS	4,326,912 00	4,326,912 00
	IGUAL		
	UTILIDAD BRUTA	<u>1,423,888.00</u>	<u>1,423,888.00</u>
	MEJOS		
6000	GASTOS DE OPERACIÓN	<u>1,162,200.00</u>	<u>1,163,804.00</u>
6000	1000 GERENCIA GENERAL (OFICINA)	193,620.00	193,625 00
6000	2000 GERENCIA COMERCIAL	108,555.00	108,595.00
	2100 DEPARTAMENTO DE VENTAS	180,330.00	180,290 00
	2200 DEPARTAMENTO DE COMPRAS	157,715 00	157,746.00
6000	3000 GERENCIA ADMINISTRATIVA	137,844.00	137,844.00
	3100 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	139,864.00	139,844.00
	3200 DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS	138,684.00	138,724 00
	3300 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	105,588.00	107,136.00
	IGUAL		
	UTILIDAD DE OPERACIÓN	<u><u>261,688.00</u></u>	<u><u>260,084.00</u></u>



ORGANIZACIÓN REYES-CISNEROS, S.A. DE C.V. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Con motivo del análisis practicado al Informe de Responsabilidad y al Resultado por Áreas y Niveles de Responsabilidad del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999 de nuestra organización, podemos observar lo siguiente:

- En el área 3000, de la Gerencia Administrativa y específicamente en el departamento de Recursos Humanos con número de control 3300, se ha podido identificar la variación al presupuesto más relevante de toda la organización, situación por la cual se presenta el siguiente análisis.

- Las desviaciones más representativas motivo de observación se han presentado en las subcuenta de gastos de operación con número de código:
 - 6000-0003-3300 Teléfonos.
 - 6000-0005-3300 Papelería y Arts. De Oficina
 - 6000-0008-3300 Artículos de Aseo y Limpieza

- Se identifica como responsable de la Gerencia Administrativa al Lic. José L. Hernández y como responsable directo del Departamento de Recursos Humanos a la Srta Aída Cruz Martínez.

- La variación presentada por el Departamento de Recursos Humanos asciende en forma global a la cantidad de \$ 1,548.00, integrándose de la siguiente forma:

Conceptos:	Presupuesto	Real	Variación	% de Variación Al Presupuesto
Teléfono	1,680 00	3,205.00	-1,525.00	-90 77%
Papelería y Arts de Oficina	1,080.00	1,105.00	-25.00	-2 31%
Artículos de Aseo y Limpieza	1,200 00	1,198 00	2 00	0 17%
Total	3,960 00	5,508.00	-1,548.00	

- La variación, en relación al presupuesto general del departamento representa el 1.4660 % por lo que podemos decir que dicha variación no es significativa, mas representa una observación al control interno del propio departamento en donde fue identificada.

Presupuesto	105,588.00	100.0000%
Real	107,136.00	101.4660%
Variación	(1,548.00)	(1.4660%)

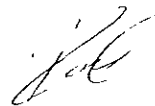
- El motivo de la variación objeto de mayor observación se debió a que la encargada del departamento Aída Cruz Martínez, presentó una incapacidad y durante su ausencia no se ejerció un control adecuado sobre el personal y se presupone que

fue ese el motivo de la presencia de llamadas adicionales de larga distancia, no habiendo motivo alguno, por las que debieran presentarse en el uso del servicio telefónico.

- Como ya hemos observado la desviación no es significativa en relación al presupuesto general pero sí al presupuesto del rubro de gastos que se vió afectado, se propone como medida correctiva el poner mayor vigilancia y control sobre el personal del Departamento de Recursos Humanos, y así evitar un mal uso del servicio telefónico.

Organización Reyes Cisneros S.A. de C.V., es una empresa que no presenta graves problemas en la actuación de sus áreas, pues del análisis global del Informe Resumen del Costo-Responsabilidad, a pesar de que se identifican variaciones en algunas áreas, estas no representan variaciones considerables al presupuesto general, por lo que se considera innecesario un análisis mucho más específico.

Respecto al problema identificado en el Departamento de Recursos Humanos quedará subsanado con la aplicación de la medida correctiva propuesta.



GERENCIA GENERAL
Lic. Rubén Rangel Chávez

CONCLUSIONES

Como hemos visto la organización en una empresa representa un medio importante para lograr una acción colectiva eficiente y juega un papel decisivo para la administración, debido a que asigna las funciones en la empresa de tal forma que trabajen individualmente y al mismo tiempo sigan un ritmo general.

Cabe resaltar que la organización es útil porque identifica a la persona con la empresa y las labores que desempeña con el puesto, logrando establecer una mejor optimización de los recursos, dejando claramente definidas las relaciones de trabajo. Es por esto que la organización ha encontrado una herramienta muy útil en la contabilidad, debido a que de la información contable surgen los principales informes, así como los estudios de control y resultados.

Es imprescindible que la contabilidad se encuentre bien organizada con el fin de obtener un reflejo real de las actividades y del grado de rendimiento de las diferentes funciones operacionales de la empresa.

Por lo anterior la organización contable representa una gran importancia para las empresas y una herramienta muy útil para los administradores, ya que de su adecuada implantación, como resultado se obtiene una correcta formulación de Estados Financieros, que como tales tienen una importancia relevante debido a que son un medio de información y que si esta a su vez es veraz y oportuna, nos muestra la situación financiera de la entidad con una mayor exactitud y en la forma más clara posible, pudiendo así llevar a cabo la toma de decisiones, orientada en todo momento al cumplimiento de los objetivos establecidos por la misma organización.

Actualmente, las empresas han observado que la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad es una herramienta de organización que presenta gran efectividad, debido a que resulta, desde el punto de vista contable y administrativo un método muy eficiente para promover la reducción de costos y gastos, esto es a través del establecimiento de niveles y áreas perfectamente definidos con el fin de identificar las erogaciones con los empleados que las autorizan, delimitando claramente las responsabilidades individuales, utilizando los presupuestos como base de medida de la eficiencia, logrando identificar los casos en que la realidad se desvíe significativamente de los planes aprobados dando lugar a la aplicación de medidas correctivas.

Para la adecuada implementación y funcionamiento de un sistema de Contabilidad por Áreas de Responsabilidad es importante considerar a la Guía Contabilizadora, elemento de organización contable, como uno de los instructivos medulares, debido a que en ella se plasman los asientos a correr por cada operación que se realice, indicando los documentos que les dan origen y obteniendo registros correctos en cada una de las áreas y finalmente proporcionando información que cumpla con los propios objetivos de la contabilidad, evitando que el personal asignado para la realización de dichos asientos contables, tengan dudas o confusión para realizarlos, de tal forma se puede tener la seguridad de que los Estados Financieros presenten información confiable.

Por lo anterior consideramos que la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad, teniendo como base una adecuada y eficiente organización contable y aprovechando al máximo las ventajas que nos proporciona la elaboración de una Guía Contabilizadora, resultan ser elementos de suma importancia de los cuales puede valerse el Licenciado en Contaduría para el desempeño de su actuación como profesional administrativo dentro de una organización, logrando así promover la eficiencia y optimización de los recursos reportando beneficios tanto organizacionales como individuales.

BIBLIOGRAFÍA

ANTONY, Robert "Contabilidad en la Organización de las Empresas". México, Edit. UTEHA, Edición 1989.

ANZURES, Maximino "Contabilidad General". México, Edit.porrúa, Edición 1997.

BAENA, Guillermina "Manual para elaborar un trabajo de investigación documental" México, Edit. Editores Mexicanos.

CHIAVENATO, Adabelto "Introducción a la Teoría General de la Administración". México, Edit. MC Graw Hill, Edición 1992.

HORN, Green Charlest "Contabilidad Administrativa". México, Edit.Prentice Hall, Edición 1991.

IBAÑEZ, Brambila Berenice "Manual para la elaboración de tesis", México, Edit.Trillas, Edición 1995.

MÜNCH, Galindo "Fundamentos de Administración", México, Edit.Trillas, Edición 1985

PEREA, Román F. "La Contabilidad por Áreas de Responsabilidad Significación Contemporánea y Humanística" México, Edit. ECASA, Edición 1994.

PRIETO, Alejandro "Principios de Contabilidad" México, Edit. Banca y Comercio, Edición 1996.

RAMÍREZ, Padilla David Noel "Contabilidad Administrativa" México, Edit.Mc.Graw Hill, Edición 1990.

STEPHANY, Paola "Diccionario de Contabilidad", México, S/Edit., Edición 1996.

"Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados", Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México 1998.