



UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

INCORPORADA A LA U. N. A. M.

ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA

**EL EMPLEO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA
UNA MEJOR ADMINISTRACION**

T E S I S

Para optar el Título de:

Contador Público

ARMANDO ALBERTO GAMBORINO SAN MARTIN

1 9 7 1 .



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.

A MIS PADRES CON TODO MI
CARIÑO Y AGRADECIMIENTO
ETERNO.

A MARGARA

CON RESPETO A MIS MAESTROS

Y COMPAÑEROS.

- P R O L O G O -

Es conveniente subrayar que es el Contador Público, - la persona más adecuada para proporcionar la información financiera a los directivos y accionistas de una empresa. ¿ Por que? porque es el profesionista que mejor conoce la técnica matemática que estudia el registro metódico y ordenado de las operaciones financieras y económicas de una empresa con el fin de - proporcionar información y analizarla. Esa técnica matemática se llama Contabilidad.

Pero el Contador Público que actúa en la empresa privada, no debe limitar sus funciones al registro de las operaciones diarias, sino que debe extender sus funciones a la interpretación y comentarios sobre los datos que registre la contabilidad ; Y cómo va a interpretar y comentar esos datos ?, - bien, pues deberá de recurrir al estudio y análisis de los estados financieros que son la pauta para juzgar y conocer la eficiencia de la administración.

Anteriormente se trató de dar mayor importancia por - los tratadistas, al Balance General sobre los demás estados financieros, tiempo despues estos tratadistas cambiaron de opinión en el sentido de dar mayor importancia al Estado de Resultados.

En mi opinión, los dos estados antes mencionados, son de igual importancia y básicos, pero no dan por sí solos juicio cumplido sobre una situación ó tendencia en los resultados de una empresa; por esto considéro conveniente y necesario recurrir a los estados comparativos y secundarios que junto con el Estado de Cambio de Posición Financiera y el Estado de Superavit, llenan más el juicio así como las razones del análisis de los estados financieros.

El objeto de desarrollar este trabajo, está encamina-

do en el sentido del estudio y análisis de aquellos estados fi
nancieros que conjuntamente pueden proporcionar una mayor y --
más comprensible información a los directivos de la empresa --
privada, para que con base en ellos se tomen los acuerdos y me
didas necesarias para lograr mejor el objetivo de la empresa.

- I N D I C E -

- C A P I T U L O P R I M E R O -

ADMINISTRACION

PAG. 5

- I.A. DEFINICION
- I.B. SU OBJETO
- I.C. SU FINALIDAD
- I.D. ACTIVIDADES BASICAS DE LA ADMINISTRACION

- C A P I T U L O S E G U N D O -

CONTABILIDAD

PAG. 17

- II.A. DEFINICION
- II.B. SU OBJETO
- II.C. LA ACTIVIDAD DEL CONTADOR PUBLICO
- II.D. LA CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACION
- II.E. USO DE LA INFORMACION CONTABLE POR LA ADMINIS
TRACION
- II.F. CONSIDERACIONES GENERALES

- C A P I T U L O T E R C E R O -

LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA

PAG. 36

- III.A. NOCION DE ESTADOS FINANCIEROS
- III.B. INSUFICIENCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- III.C. FECHA DE FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- III.D. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y SECUNDARIOS

- III.E. ESTADOS FINANCIEROS ESTATICOS Y DINAMICOS
- III.F. FINALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- III.G. LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
- III.H. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS PARA LA ADMINISTRACION
- III.I. ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- C A P I T U L O C U A R T O -

EL INFORME ANUAL

PAG. 66

- IV.A. SERVICIOS DE LA INFORMACION ANUAL
- IV.B. LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL INFORME ANUAL
- IV.C. EL INFORME ANUAL EN CONJUNTO

- C A P I T U L O Q U I N T O -

CONCLUSION

PAG. 75

B I B L I O G R A F I A

PAG. 79

EL EMPLEO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
PARA UNA MEJOR ADMINISTRACION.

- CAPITULO PRIMERO -

ADMINISTRACION

Cuando los individuos empezaron a agruparse en sociedad para laborar y luchar en la adaptación del medio a sus necesidades, se hizo imperativa la necesidad de establecer una organización y una dirección para lograr los fines perseguidos.

Conforme iban creciendo los grupos sociales, las necesidades se fueron haciendo mayores y consecuentemente las exigencias determinaron que se fuera haciendo una revisión sobre los métodos de dirección y administración existentes. Para esto, mediante la investigación metódica y el análisis se llegó a la conclusión de que la administración debería estar cimentada en bases, principios y leyes que formen su estructura.

No se creía que la administración estuviera basada en principios científicos, en virtud de que ésta era aplicada intuitivamente por sus fundadores, pero esta creencia se vió modificada por que la administración de empresas está influenciada por diversos fenómenos como son: el gobierno, la competencia, los trabajadores, las demandas de aumento de salario, los adelantos de la técnica, etc. Todo esto obligó a un cambio en los métodos de aplicación de la administración, viéndose la necesidad de adoptar nuevos métodos y técnicas administrativas.

A fines del siglo XIX, Fredrick Winslow Taylor, al observar los sistemas existentes de administración y métodos usados en los talleres de aquella época llegó a la conclusión de que la solución a los problemas administrativos debería de estar cimentada sobre bases científicas; de las cuales carecía la técnica administrativa de esa época.

Para esto escribió su obra " Principios de Administra--

ción Científica " Taylor se dedicó a estudiar el tiempo de ejecución de las labores de los obreros, buscando su metodización para que mediante ella se acrecentara la producción con decrecimiento de los costos y su aumento de salario.

En la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos junto con Gantt y Barth describió los elementos constituyentes del mecanismo científico administrativo; lo que el método científico comprende es:

- 1.- La clara definición del problema.
- 2.- La reunión de todos los hechos concernientes al problema.
- 3.- El análisis y la clasificación de los hechos en forma tal -- que destaquen todos los parecidos, diferencias ó variaciones importantes entre ellos.
- 4.- La extracción de conclusiones de los hechos por medio de algún método lógico.
- 5.- La prueba de las conclusiones.

Los continuadores de Taylor, como Alford, Knoepfel, Kimball, etc., evolucionaron los principios de Taylor y en sus escritos establecen los fundamentos y procedimientos de la administración científica, con lo cual puede afirmarse que estos estudios han llegado a cristalizarse como ciencia.

I.A. DEFINICION.

Para definir algo se puede hacer de dos formas: nominal ó real. La definición nominal más usual es la etimológica, ó sea la explicación del origen de la palabra, de esta manera se encuentra el verdadero significado de esa misma palabra y de lo que expresa.

La palabra " Administración " se forma de prefijo "Ad",

que significa " hacia " y de " Ministratio ", que viene a su vez de " minister ", vocablo compuesto de " minus " que es el comparativo de inferioridad y del sufijo " ter " que sirve como término de comparación. La definición etimológica de la palabra administración nos da pues la idea de que se refiere a una función - que se desarrolla bajo el mando de otro. Servicios y Subordinación son los elementos principales obtenidos.

En vista de que la administración es una disciplina que como tal es de reciente estudio y que está en pleno período de - formación existen una variedad de definiciones, pero para el objeto de esta tesis únicamente se citará la que me parece más - - acertada, dada por el maestro Agustín Reyes Ponce.

Administración es: " El conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social ".

Considero importante unificar nuestro criterio con el - fin de evitar futuras dificultades en la interpretación que se - hace en la práctica de algunos términos de los cuales no nos - - preocupemos de distinguir los órganos, de las funciones. Por ejemplo, se menciona Administración cuando se refiere a la actividad de administrar, pero también cuando se refiere a la persona o grupo de personas que tienen a su cargo la tarea de administrar. En este ejemplo se emplea el término en el primer caso para denotar la actividad y en el segundo caso para señalar al sujeto u órgano encargado de realizar dicha función.

Una vez indicados sus diferentes aceptaciones entre órganos y funciones en este último caso se tomarán como sinónimos de la administración y como sujetos cuando se refiere a estos -- términos como órganos representativos de la administración.

Así pues, si los términos de Dirección ó Gerencia son -

empleados en niveles inferiores al de la Gerencia ó Dirección - General, tales como: gerencia de ventas, de producción, de crédito y cobranzas, de servicio y refacciones, etc., se referirán como función u órganos específicos representativos de una actividad específica de la administración.

I.B. SU OBJETO.

Está claro que el objeto de una empresa es el obtener ganancias con el mínimo de esfuerzo, tiempo y dinero. Al afirmar esto afirmamos también que la administración se da en el medio comercial ó industrial también.

Ahora bien: la experiencia basada en estudios, nos enseña que el hombre se agrupa en sociedad, principalmente por su insuficiencia para lograr todos sus fines por sí solo. La sociedad, es por lo tanto, el objeto sobre el que recae la administración. Por lo que el concepto " coordinación sistemática de medios ", es el que exige de la administración en toda sociedad. Dándonos en conclusión que la administración se da necesariamente en todo organismo social.

I.C. SU FINALIDAD.

Entre las formas de coordinar las personas y las cosas que forman una empresa y precisamente en razón de la manera en que se les coordine se obtendrá mayor o menor eficiencia.

Es decir, en la forma como se estructura y maneje una empresa, estará sujeta también a la Ley de la máxima eficiencia ya que existen reglas y técnicas específicas para lograr esa -- máxima eficiencia de la coordinación. Siendo esto la finalidad de la administración de empresas.

Coordinar implica el ordenamiento simultáneo y armonio

so de varias cosas. Supone por lo mismo que hay diferentes personas y medios diversos orientados todos ellos a la realización de un fin único. Existen conceptos similares al de coordinación, tales como " cooperación ", pero este se fija más bien en la acción conjunta.

Considero que el término de " coordinación ", es el -- que mejor responde a la finalidad esencial de la administración porque abarca:

A) La acción de quien está administrando. En tanto administra en cuanto coordina.

B) La actividad mismo que resulta de la administración que en fondo siempre se está coordinando acciones, cosas, personas, fines, interese, etc.

C) El fin perseguido, como ocurre en la administración el fin debe de ser decisivo.

I.D. ACTIVIDADES BASICAS DE LA ADMINISTRACION:

- A) PLANEACION
- B) ORGANIZACION.
- C) INTEGRACION.
- D) DIRECCION.
- E) CONTROL.

A) PLANEACION:

La planeación consiste en fijar el curso concreto de -- acción que se ha de seguir, estableciendo los principios que -- han de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización. Esto lo logramos mediante la formulación de planes.

La planeación es muy importante por que:

- 1) La eficiencia es obra del orden y no de la imprevisión.
- 2) Hay que planear las acciones para poder coordinarlas.
- 3) Cuando el objetivo se encuentre detallado, éste se desarrolla más eficazmente.
- 4) La planeación sirve de base de comparación entre lo obtenido y lo que se pensaba obtener.
- 5) La elaboración de planes facilita la decisión de escoger el " curso alternativo de acción ", que no son sino todas las - posibilidades de alcanzar mejor el objetivo.

<u>PLANEACION.</u>	PRINCIPIOS.	PRECISION FLEXIBILIDAD. UNIDAD.
	REGLAS.	POLITICAS. PROGRAMAS. PROCEDIMIENTOS.
	INSTRUMENTOS	MANUALES. GRAFICAS. DIAGRAMAS DE PROCESO. TECNICAS DE CONTROL PRESUPUESTAL.

Es necesario que en la elaboración de cualquier plan - se observen los principios antes mencionados que dicen:

- 1) **PRECISION:** Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concretas.
- 2) **FLEXIBILIDAD:** Dentro de la precisión todo plan debe dejar margen para los cambios que surgen en éste, ya en razón de la parte imprevisible, ya de las circunstancias que hayan variado después de la previsión.
- 3) **UNIDAD:** Los planes deben de ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe uno sólo para cada función y todos los que se aplican en la empresa deben estar, de tal modo coordinados e integrados, que en realidad pueda decirse que existe un solo plan general.

Respecto a las reglas es conveniente recordar que son los estatutos ó normas a que se han de ajustar las acciones para lograr de la mejor manera el fin perseguido dentro de la empresa. Dentro de las reglas nos encontramos con cuatro clases principales, que son:

- 1) **POLITICAS:** Son los medios básicos para poder delegar la autoridad ya que sin ellas es imposible que el delegado ejecute su función con el sentido que el delegado necesita.
- 2) **PROCEDIMIENTOS:** Son aquellos planes que señalan la consecuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de la empresa.
- 3) **PROGRAMAS:** Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y las se--

cuencias de las operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.

- 4) PRESUPUESTOS: Son aquellos planes que se efectúan para la consecución de un objetivo, pero que se expresan en unidades monetarias.

Los instrumentos son las técnicas que existen para la formulación de planes y su forma de representarlos, explicarlos y discutirlos; las técnicas que existen al respecto son las más abundantes y diversas dentro de las etapas de la administración porque hay casi tantas técnicas como formas diversas de planes, las más comunes son:

- 1) MANUALES: Que pueden ser de objetivos y políticas departamentales, etc.
- 2) GRAFICAS: Tienen por objeto controlar simultáneamente varias actividades que se realizan coordinadamente.
- 3) DIAGRAMAS DE PROCESO: Sirven para presentar, analizar, mejorar y/o explicar un procedimiento.
- 4) TECNICAS DE CONTROL PRESUPUESTAL: Aquellas que buscan planear y programar en forma cuantitativa y gráfica una serie de secuencias coordinadas de actividades sumultáneas que tienen el mismo fin y el mismo origen poniendo énfasis principalmente en la duración, costo, etc.

B) ORGANIZACION:

" 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 " .

La organización se refiere a estructurar, es decir como deben ser las funciones, jerarquías y actividades. La organización se refiere a funciones, niveles o actividades que están por estructurarse. Esta etapa del proceso administrativo nos dice como y quien va ha hacer cada cosa; una vez terminada la organización sólo resta actuar: integrando, dirigiendo y controlando.

La organización está regida por cuatro principios básicos que son:

- 1) PRINCIPIO DE LA ESPECIALIZACION: " Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene de suyo mayor eficiencia, precisión y destreza. "
- 2) PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE MANDO: " Para cada función debe existir un solo jefe " .
- 3) PRINCIPIO DEL EQUILIBRIO AUTORIDAD-RESPONSABILIDAD: " Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella " .
- 4) PRINCIPIO DEL EQUILIBRIO DE DIRECCION-CONTROL " A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de -- mando " .

C) INTEGRACION:

Integrar es obtener y articular los elementos materiales, humanos y técnicos que la organización y planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de una empresa.

La integración es el punto de contacto entre lo teórico y lo práctico; es una función permanente que aunque se da en mayor amplitud al iniciarse las operaciones de una empresa, es constante porque hay que estar integrando al organismo tanto para proveer a su crecimiento normal, ampliaciones, etc., tanto como para sustituir a los hombres que han salido por muerte, renuncia, etc., las máquinas que se han deteriorado, los sistemas que resultan obsoletos, etc.

El problema de la integración se puede dividir en:

- 1) Integración del elemento humano.
- 2) Integración del elemento material y técnico.

D) DIRECCION:

Elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador ó director, ejercida a base de decisiones ya sean tomadas directamente, ya con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y vigilando simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

De lo anteriormente expuesto podemos sacar en conclusión que la dirección tiene cuatro fases o etapas que son:

- 1) Que se delegue la autoridad.
- 2) Que se ejerza esa autoridad.

- 3) Que se establezcan canales de comunicación.
- 4) Que se supervise el ejercicio de la autoridad.

REGLAS DE LA DIRECCION.

1) DEFINIR Y LIMITAR EL MANDO: Esto implica que es -- muy conveniente señalar a cada jefe su esfera de acción, de tal modo que se le pueda responsabilizar del ejercicio de una autoridad.

2) FENOMENO DE LA ADAPTACION DE LA ORDEN: Consiste en que si se da una orden superior, no es necesario que se de la -- orden con todas las características sino el que la crea la da a su subordinado y éste a su vez tiene que modelar y completar -- más la orden que le fué dada y así sucesivamente.

3) ESTABILIDAD DEL MANDO: Consiste en que cada emplea do nada más debe reconocer un sólo jefe ó sea que sólo recibirá órdenes de un jefe. Además implica que las órdenes dadas no -- cambien constantemente, pues traería como consecuencia la ines tabilidad del mando.

4) LA VIA JERARQUICA: Establece esta regla que al -- transmitirse una orden deben de seguirse los conductos previa-- mente establecidos y jamás saltarlos sin razón y sólo en forma excepcional.

E) CONTROL:

Considero como la definición más adecuada la que nos -- da MADDOCK: " Es la medición de los resultados actuales y pasa dos en relación con los esperados, ya sea total ó parcialmente, con el fin de corregir mejorar y formular nuevos planes, siendo el mejor medio de control la CONTABILIDAD ".

El control es la última etapa del proceso administrativo, los controles son medios de previsión, se da en todas las funciones administrativas; hay control de la organización, de la dirección, de la integración, etc. Es por ello un medio para manejarlas ó administrarlas.

PRINCIPIOS DEL CONTROL:

1) DEL CARACTER ADMINISTRATIVO DEL CONTROL: Es necesario distinguir las operaciones de control de la función de control. La función es de carácter administrativo y es la respuesta al principio de la delegación. Las operaciones de control son de carácter técnico, por lo mismo son un medio auxiliar a la línea en sus funciones.

2) DE LOS ESTANDARES: El control es imposible si no existen estándares de alguna manera prefijados y será tanto mejor, cuanto más preciso y cuantitativos sean dichos estándares.

3) DEL CARACTER MEDIAL DEL CONTROL: Un control sólo deberá de usarse si el trabajo, gasto, etc. que impone, se justifican ante los beneficios que de él se esperan.

4) DEL PRINCIPIO DE EXCEPCION: El control administrativo es mucho más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que no se logró lo previsto, más bien que en los resultados que se obtuvieron son los que se habían planeado.

- C A P I T U L O S E G U N D O -

C O N T A B I L I D A D

Antes del siglo XIV no se tienen noticias de que las - empresas hayan llevado registros de contabilidad, lo cual se explica debido al reducido comercio que existía y que en realidad no ameritaba un registro metódico de las operaciones. Existe - la posibilidad de que se hayan hecho apuntes aislados, pero de- bido al corto uso del crédito y a la relativamente recién introducción del papel y de los números arábigos, que sustituyeron a los romanos; hacen un campo poco favorable para el desarrollo - de la contabilidad.

Se han encontrado libros de contabilidad llevados por partida doble en ciudades como Florencia, Génova y Venecia, que datan de principios del siglo XIV; pero los fundamentos de la - técnica contable fueron establecidos por un monje franciscano - llamado FRAY LUCA PACIOLI, quien en 1494 en Venecia publicó un libro de matemáticas en el cual trataba así mismo de contabili- dad, en esta obra el sistema de contabilidad lo establece a ba- se de los siguientes libros: Inventario, Borrador, Diario y Ma- yor, dando además reglas para llevar cada uno de ellos.

En el año de 1795, EDMOND LEGRANGE, publicó en París - un tratado de Teneduría de Libros, pudiendo decirse de él, que fué el precursor de los sistemas tabulares.

La evolución de todos los procedimientos de contabili- dad se inició en los Estados Unidos a fines del siglo XIX; y en esta primera mitad del siglo II es cuando más adelantos se han logrado tanto por lo que hace a la filosofía de cuentas, como a procedimientos de registro, en los cuales se tiene el auxilio - de máquinas, pudiendo juzgar los adelantos por la gran cantidad

de literatura contable escrita en Norteamérica de la cual se -- han hecho en los demás países traducciones ó adaptaciones pero sin modificar la esencia ó fundamentos de la contabilidad.

II.A. DEFINICION

Una de las formas más objetivas que podemos emplear pa ra definir, es la empleada por los filósofos la cual consiste - en explicar las cosas por medio de sus causas dividiéndolas en cuatro, dos intrínsecas al ser que se quiere definir:

Causa material: ¿ De qué es ?

Causa formal: ¿ Qué lo distingue a los demás que se parece ?

y dos extrínsecas:

Causa eficiente: ¿ Qué ó quién lo produce ?

Causa final: ¿ Para qué se produce ?

Tomaré ahora la definición de contabilidad más aceptada, con el objeto de definirla de acuerdo con los lineamientos antes citados:

" La contabilidad es la técnica matemática que estudia el registro ordenado y metódico de las operaciones económicas y financieras de una empresa " .

De acuerdo con la anterior definición, la causa formal se encuentra al afirmar que es una técnica matemática que estudia el registro metódico y ordenado; la causa material son las operaciones económicas de una empresa; la causa final se encuentra representada al afirmar que ello se hace con el fin de proporcionar información y analizarla, por lo tanto la causa eficiente de la contabilidad es el contador que la crea, el cual - no se debe limitar a registrar operaciones, su misión consiste -

pues en: comentar e interpretar los datos de la contabilidad.

Además de la anterior existe una serie de definiciones entre las cuales podemos citar las siguientes:

M. ANZURES: "La contabilidad es un registro metódico de las operaciones de una empresa".

HOWARD S. NOBLE: "La contabilidad es aquella que trata del registro de operaciones de un negocio u otra unidad económica y de la preparación periódica de estados con los datos tomados de aquellos registros".

La definición que nos da el diccionario de la lengua española de la contabilidad es la siguiente: " Aptitud de las cosas para reducir las a cuentas ó cálculos ", pero en forma más exacta: " Orden adoptado para llevar las cuentas en debida forma ".

De acuerdo con las anteriores definiciones podemos decir que de la importancia de la contabilidad se derivan las siguientes consideraciones:

- 1º) Los accionistas de una empresa necesitan comprobar que los valores invertidos tengan su movimiento justificado y las existencias en todo tiempo sean las debidas.
- 2º) Los valores ajenos que se invierten tales como compras a crédito, préstamos, etc., es necesario conocer los pormenores de estos compromisos para cumplirlos debidamente.
- 3º) Al registrar las operaciones realizadas y los resultados obtenidos , se va haciendo historia, la cual mediante su estudio puede proporcionar saludables enseñanzas al empresario para normar sus actos futuros.
- 4º) Los impuestos están basados en la inversión de capitales, - producto de los mismos u otras operaciones de comercio; por

lo tanto se requiere llevar una contabilidad que sirva como fuente de datos y prueba en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

IIB. SU OBJETO

Como se cita en el capítulo anterior, el objetivo de una empresa es el obtener ganancias; ¿ pero cómo vamos a tener un detalle de las operaciones que permitirán a la empresa obtener esas ganancias ?, claro está que la contabilidad es la única que nos va a proporcionar esos datos al través del registro metódico de las operaciones.

El objeto de la contabilidad es pues tan importante -- porque permite al empresario 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.

De acuerdo con las consideraciones antes citadas, podemos decir que el objeto primordial de la contabilidad consiste en dar al propietario (s) ó gerente de un negocio, la información relativa no sólo a la naturaleza y valor del activo, del pasivo y capital, sino también a los efectos que las operaciones mercantiles causen a esos elementos. Dicho en otras palabras, el objeto de la contabilidad es suministrar información relativa a la propiedad y a los derechos de ésta y a la forma en que la propiedad y sus derechos se ven afectados por las operaciones propias del negocio.

Las funciones de la contabilidad son: 1) registrar, 2) analizar y clasificar, y 3) resumir las actividades comerciales y los efectos de estas actividades en cada empresa.

El registro tiene por objeto hacer constar por escrito

las actividades de un negocio, y al efectuarlo sólo deben tomarse en cuenta las actividades esenciales haciendo su anotación en la forma más efectiva. La contabilidad se ocupa de hacer esas anotaciones de la manera más clara y concisa.

El análisis y clasificación exigen un procedimiento ordenado y la contabilidad trata de disponer, bajo clasificaciones predeterminadas, el conjunto de acontecimientos que tienen lugar diariamente en un negocio. En esa forma es más fácil interpretar los registros y entenderlos; además, la existencia de éstos sólo se justifica mientras son útiles a las personas que los necesitan. Por lo tanto la clasificación debe de estar basada en la experiencia de aquellos hombres de negocios que, al correr de los años, han tenido ocasión de determinar sus acciones o establecer la marcha de sus empresas de acuerdo con la interpretación de los informes que la contabilidad les ha proporcionado.

Toda la masa de detalles una vez clasificados en la forma mencionada anteriormente, rinde su utilidad al resumirlos. No es solamente una operación mercantil, sino la suma de todas las operaciones de un día, una semana, un mes ó un año, lo que tiene mayor significación.

El total de muchas operaciones, debidamente clasificadas, es lo que proporciona verdadera utilidad. Por eso la contabilidad resume a intervalos las operaciones y los efectos de las mismas sobre la propiedad y los derechos que afectan a esa propiedad. Los resúmenes se harán con tanta frecuencia de acuerdo como sean las necesidades de la empresa de conocer sus resultados.

II.C. LA ACTIVIDAD DEL CONTADOR PUBLICO

Un hombre puede dedicar su vida a la práctica de la --

contabilidad lo mismo que al derecho ó a la medicina, y cuando considera el mejoramiento de los servicios contables como el objeto principal de su trabajo puede considerársele como un verdadero profesional. Esa identificación del interés humano con la contabilidad es lo que constituye la profesión del Contador Público.

El maestro Ricardo Miramontes dice que el Contador Público tiene como función la preparación, la auditoría y la interpretación de los Estados Financieros, para comunicarlos a -- las personas interesadas.

El Contador Público por su constante contacto con los problemas, le permite ser un auxiliar del hombre de negocios, -- pues dentro de su esfera de acción se encuentra claramente delimitado en la economía privada, la formulación, el examen y la interpretación de los Estados Financieros.

La preparación de Estados Financieros, no se circunscribe al balance general y el estado de resultados; son también estados financieros que puede preparar el Contador Público, para ilustrar el criterio de los directores de negocios, estados analíticos como: Productos y Gastos, de costos de ventas, costo de productos y relaciones analíticas de costos ó productos de operación; comparativos: Balance Comparativo, Estado de Productos y Gastos Comparativo, Estado de Capital Contable, Estado de Origen y Aplicación de Recursos; Estados Pro-Formas; especiales Estados de Situación, Estado de Consolidación especial, Estados de Liquidación y Realización, Presupuestos.

El Contador Público está capacitado para realizar investigaciones sobre la organización, implantación de sistemas administrativos generales o procedimientos contables particulares, incluyendo métodos mecánicos de contabilidad y expresión de opiniones sobre equipos de oficinas; investigaciones sobre --

fraudes ó sobre aspectos concretos del control interno para perfeccionar sus objetivos de información, protección y eficiencia inclusive encargándose de estudios de productividad de la operación, en su aspecto tiempo, desperdicios de materia prima, falta de aprovechamiento de la mano de obra.

La Interpretación de los Estados Financieros que permite al Contador Público prestar servicios de importancia para los negocios, tales como su intervención en la formulación de programas financieros en la elección de Métodos de producción ó la selección de canales de distribución, la forma de remuneración e incentivo de personal, así como investigaciones de mercados.

Si se utiliza de enlace al control interno entre el Contador Público y la Administración, se dividirá en cuatro clasificaciones los elementos del control interno:

1º) Organización, 2º) Procedimiento, 3º) Personal y 4º) Supervisión.

En el aspecto organización el Contador Público es un valioso colaborador de la empresa, al recomendar la forma en que la dirección desempeña sus funciones, al diseñar la política general de la empresa y las decisiones que toma tendientes a su desarrollo. Está capacitado para ayudar a plantear las soluciones a problemas de expansión ó contracción de la empresa y a realizar estudios sobre las condiciones generales de los negocios en una época ó localidad determinada.

En cuanto al Procedimiento, éste se divide en tres aspectos:

- A) Planeación y Sistematización
- B) Registros y Formas
- C) Informes

Es indudable que el Contador Público tiene un campo -- muy amplio dentro de estos aspectos al poder proponer recomendaciones de utilidad práctica a la administración.

Dentro de la planeación el Contador Público puede perfeccionar la instalación de controles presupuestales, estándares de producción, distribución y servicio, instalación de sistemas contables, catálogos de cuentas y manuales de procedimientos necesarios.

Por lo que se refiere a los registros y formas el Contador Público es el mejor conocedor de la función de estos elementos, puede, debe sugerir y apoyar en su caso: la selección de las máquinas de contabilidad, equipo de oficina y la instalación funcional del local. El diseño tanto de registros y formas debe de tener como meta su simplicidad, buscando eficiencia en su manejo, porque como nos hemos podido percatar, en la actualidad uno de los más graves problemas en la administración de los negocios es la falta de datos oportunos y veraces.

En el aspecto de la información, que es en esencia la meta que persigue y debe alcanzar la contabilidad, tiene como deber, el Contador Público, estados cuya lectura e interpretación sea accesible aún para personas que no tengan estudios contables. Estos estados que el Contador presente deben de llenar básicamente la necesidad de dar a conocer los puntos claves en la marcha del negocio y su situación omitiendo toda aquella información que resulte innecesaria.

Estos estados pueden ser simples ó comparativos, en cifras cerradas ó en porcentajes, numéricos ó con representaciones objetivas.

Por lo que toca al elemento Central Interno integrado por el personal, de cuyas características dependen en gran par-

te los objetivos del negocio en cuanto a su eficiente operación el Contador Público, en este campo debe de estudiar los costos y gastos de contratación y entrenamiento de personal y posteriormente compararlos con los resultados que se obtienen de la aplicación de los mismos programas; esta fase debemos de considerarla objetiva y es necesario entonces sus apreciaciones personales basadas en una técnica definida.

El personal constituye para el Contador Público un campo muy amplio para que pueda efectuar un estudio que le proporcione datos sobre la eficiencia del personal y desperdicio de tiempo, para esto el Contador Público tiene un instrumento de suma utilidad que es la valuación y análisis de puestos, esto le permite obtener beneficios tales como saber con precisión lo que hace cada trabajador, las características personales para cubrir con eficiencia determinado puesto, facilita la obtención de conclusiones para poder organizar de una manera adecuada y eficaz el trabajo personal y así obtener los resultados óptimos, que es en última instancia donde se van a reflejar las buenas ó malas decisiones tomadas.

El Contador Público tiene también un gran campo dentro de la colaboración con los distintos departamentos de una empresa, por lo que se refiere a la contratación del personal en cuanto a moralidad y retribución, ya que está capacitado para sugerir la contratación de fianzas de fidelidad, establecer sistemas de retribución e incentivos de acuerdo con los volúmenes de producción ó ventas, planes de pensión, de retiro, sistemas de crédito para el personal con objeto de que puedan adquirir bienes de consumo duradero, inmuebles y en general toda la política de la empresa en esa área.

Por último, dentro del aspecto supervisión el Contador Público debe de planear las bases para establecer un eficaz sistema de comprobación interna que permita una fluidez en la in--

formación y así poder hacer una contabilización adecuada y veraz que le permitan obtener estados contables con oportunidad y estos puedan ser utilizados por los dirigentes de la empresa para que conozcan el resultado de la aplicación de sus políticas y decisiones.

No debemos de pasar por alto uno de los servicios más importantes que puede prestar el Contador Público y que es la - previsión de los problemas (lógicamente dentro de lo razonable y técnico), antes de que éstos se presenten, evitando con ello situaciones que pudieran resultar peligrosas. Por otra parte - el Contador Público dentro de la empresa es un elemento de consulta, más no un ejecutivo, está capacitado para expresar sus o piniones sobre las irregularidades que pudiera observar en el - desarrollo de su trabajo. No está en posibilidad de ordenar, - sino que simplemente sugiera. Esas irregularidades a las que - me refiero anteriormente, lógicamente pueden estar dentro del - campo administrativo ó financiero.

El Contador Público también colabora como consultor ó asesor en las decisiones de la administración por el conocimiento que tiene de la empresa, por su experiencia y por el contacto que mantiene con otras empresas. Es necesario que para que actúe dentro de este campo se prepare técnicamente, pues de lo contrario deberá de limitarse a actuar en el campo delimitado - de su función de Contador Público.

II.D. LA CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACION

Toda empresa tiene establecido un sistema contable determinado, de acuerdo con sus necesidades; este sistema es su - medio para recolectar, sumarizar, analizar y presentar en sig-- nos monetarios información relativa al resultado de las opera-- ciones efectuadas por la empresa.

En el estudio de los sistemas contables debemos de considerarlo desde dos puntos de vista, la "Contabilidad Financiera" y la "Contabilidad Administrativa". Claro está que en la práctica éstas no se encuentran separadas de modo evidente.

La Contabilidad Financiera tiene como objetivo principal el de proporcionar información financiera a personas ajenas a la operación interna del negocio, tales como: accionistas, -- bancos, acreedores, gobierno, etc. Por lo tanto las reglas, técnicos y principios contables reflejan en grado sumo las exigencias de estos factores externos.

Todas aquellas personas que son responsables de la marcha de un negocio; tales como directivos, administradores, funcionarios; también necesitan de información contable que les ayude a realizar eficientemente su trabajo. Es evidente que una parte sustancial de la información se puede obtener de la que se elabora para los interesados externos (Contabilidad Financiera), los directivos y funcionarios en general necesitan de una gran variedad de datos adicionales. La Contabilidad Administrativa será la encargada de proporcionar la información contable que es útil para los que administran el negocio. Como podemos observar el tipo de información que se recopila varía según los propósitos que se persigan para el uso del mismo.

La función más importante de los registros y procedimientos contables es facilitar la política administrativa. Sin embargo, los Contadores llevan la tendencia de disminuir los aspectos administrativos de su trabajo. Esta situación refleja la gran preocupación de la Contabilidad con respecto a las relaciones financieras externas, lo que a su vez a dado como resultado, que las técnicas contables se vuelvan cada vez más especializadas y adquieran un carácter más profesional, en esta forma la contabilidad tiene la tendencia a surgir como un campo de actividades que se aparta por completo de la administración.

En el transcurso de los años se ha tendido, parcialmente un puente sobre este espacio a medida que los problemas de control interno aumentan con relación al volumen de los negocios, y tanto los Contadores como los técnicos han colaborado en el desarrollo de útiles expedientes, tales como los costos estandar y los presupuestos flexibles. Estos renglones se han convertido en instrumentos administrativos, sin embargo los últimos años el énfasis de la contabilidad, cambió de los aspectos históricos a los de PLANEACION y CONTROL, logrando así que la Contabilidad sea aceptada ahora en un doble papel:

- A) Como un brazo inteligente de la Administración.
- B) Como formando ella misma parte de la Administración

La presentación de la información contable debe ser en forma tal que ayude a la administración en la creación de una política y en las operaciones cotidianas de una empresa. La técnica contable es de tal importancia debido a que opera en el medio más universalmente disponible para la exposición de los hechos, de manera que, una gran diversidad de éstos pueden presentarse en el mismo cuadro. No es la función de la administración la producción de estos cuadros, sino el uso que haga de ellos. Se asegura que la ruta más rápida para llegar al consejo de administración es a través del departamento de contabilidad. Este enunciado se relaciona con la fuerte demanda que existe en la actualidad para que los contadores ocupen puestos en todos los niveles administrativos.

II.E. USO DE LA INFORMACION CONTABLE DE LA ADMINISTRACION

Los propósitos que la administración persigue con el uso de la información contable pueden considerarse de varias maneras, una de ellas que considero la más completa es:

- 1º) Control
- 2º) Planeación

Cronológicamente la planeación precede al control y por tal razón empezaremos por ésta última:

1º) PLANEACION:

Planear es el proceso para decidir las acciones que deben realizarse en el futuro. El procedimiento de planeación -- consiste en considerar los diferentes cursos alternativos en el transcurso de las acciones y decidir cual de ellas es la mejor. Un plan puede referirse a una parte de la empresa ó a toda ella por lo tanto un plan puede referirse a determinar si el precio de un producto debe ó no aumentarse y otro plan puede referirse a la decisión de fusionar a una compañía con otra.

La característica esencial de un plan es que involucra una decisión para actuar en el futuro. La planeación es distinta del pronóstico, puesto que éste es una estimación de lo que sucederá en el futuro, pero esto no implica la idea de que el -- pronóstico se realice mediante actos ó decisiones personales.

Algunos negocios cuentan con un cuerpo de asesores de planeación que emplean su tiempo en hacer planes. Sin embargo, la función de planeación es mucho más amplia que la que hacen -- tales asesores, puesto que la planeación se desarrolla en cualquier nivel y en todas las organizaciones, se tengan ó no asesores especiales. Para el uso de la información contable en el -- procedimiento de planeación, es conveniente considerar dos tipos de planeación:

- A) Planeación Periódica.
- B) Planeación de Proyectos Especiales.

En la práctica estos dos tipos de planeación se mezclan y a menudo no se hace ningún esfuerzo razonable para distinguirlos.

A) PLANEACION PERIODICA: Esta también es conocida como "PRESUPUESTOS", es el proceso de hacer planes para todas las actividades de una empresa por un período determinado que generalmente son de duración anual. Un objetivo importante de ese proceso es el acoplamiento de los distintos planes que se hacen para las divisiones de una empresa, con el fin de tener seguridad de que los planes parciales armonizan entre sí y de que el efecto conjunto de todos ellos es satisfactorio. Por ejemplo, el proceso presupuestal puede revelar que la ha planeado un incremento importante de las ventas, mientras que la división de producción no ha hecho planes para proveerse de elementos adicionales y de la mano de obra necesaria para hacer frente al aumento de producción.

B) PLANEACION DE PROYECTOS ESPECIALES: Esta atañe a una decisión específica relativa a una parte del negocio. Esta decisión puede referirse a la compra de una nueva maquinaria ó al propósito de introducirse en un nuevo mercado, ó al uso de una nueva materia prima ó un método distinto de producción, etc. A diferencia de la planeación periódica, la planeación de proyectos especiales se da en cualquier momento que un problema ó necesidad requieren soluciones; como se verá, el tipo de información contable que se usó en la planeación de proyectos específicos, es frecuentemente distinto del que se usa para la planeación periódica.

2º) CONTROL:

El procedimiento mediante el cual la administración puede asegurar, dentro de lo posible, de que la organización se realiza conforme a lo planeado y a la política de la empresa se denomina " CONTROL ", la información contable se usa para fi

nes de control de las siguientes maneras:

A) COMO UN MEDIO DE COMUNICACION: Los datos contables ayudan a informar a la organización de los planes aprobados por la administración y, en general, de las formas de acción que la administración desea que la empresa realice.

B) COMO UN MEDIO DE MOTIVACION: Es responsabilidad de la administración vigilar que otros realicen esas actividades. Esto requiere, en primer lugar, que se obtenga el personal necesario y que se entrene dentro de la organización y en segundo, que esta organización tenga la motivación para ejecutar lo que la directiva desea. La información contable puede ayudar al -- proceso de motivación.

C) COMO MEDIO DE VERIFICACION: Los funcionarios y directivos necesitan periódicamente la eficiencia de sus empleados en la ejecución de sus labores, lo que puede originar, aumentos de sueldo, promociones, cambios de labores, sanciones de varias clases y en casos extremos, despidos de personal. La información contable puede ayudar en este proceso de valorización aunque la sola información que revelan los registros de contabilidad no sea suficiente para juzgar el desempeño de las labores de una persona.

II.F. CONSIDERACIONES GENERALES

Considero conveniente mencionar brevemente algunos asuntos generales aplicables a toda clase de problemas y a todo tipo de cifras derivados ó no de la contabilidad. Aún cuando empiece a introducirlos no es probable que estos puntos lleguen a desarrollar todo su significado ó su sentido concreto hasta que se haya tenido la oportunidad de examinar y meditar su trascendencia en casos específicos.

1º) CIFRAS DISTINTAS PARA PROPOSITOS DISTINTOS:

Cada uno de los propósitos presentados en el inciso anterior (PLANEACION), requiere de una cifra contable distinta. - Como estas cifras pueden parecerse una a otras y aún pueden designarse con el mismo nombre, una persona que no esté familiarizada con ellas puede fácilmente confundirse. Las cifras contables deben discutirse siempre en razón del problema particular para cuya solución se emplean. El dicho de que el "Costo de -- tal cosa es de \$ 1,000.00, literalmente no expresa algo significativo al menos que se comprenda con claridad a cual de los diversos costos posibles se hace referencia (COSTOS ESTANDAR, VARIABLES, ESTIMADOS, HISTORICOS, TOTALES, ETC.). Un procedimiento muy útil que existe para abordar un problema es el de definir claramente, el propósito para el cual se hace uso de las cifras en ese problema, y así poder considerar la forma en que deben agruparse y usarse de acuerdo con el caso particular de que se trate.

2º) EXACTITUD DE LAS CIFRAS CONTABLES:

La contabilidad es un sistema para registrar y resumir las magnitudes de los hechos financieros de un negocio y -- tal como sucede con cualquier magnitud una cifra contable es una aproximación y no una exactitud. Casi todos los datos que se utilizan en las ciencias físicas son magnitudes y al igual -- que el ingeniero ó el hombre de ciencia todo aquel que hace uso de la información contable debe de saber el grado de aproximación de las cifras.

Existen muchas razones por las cuales las cifras contables no son exactas, entre ellas podemos mencionar las siguientes:

Una de ellas consiste en el hecho simplemente de que -

un negocio es un complicado organismo que incluye diversos elementos, tales como dinero, edificios, maquinaria, moral, incentivos, materiales, políticas, etc. Por supuesto podemos decir con exactitud cuanto dinero tenemos en caja y bancos, pero no existe una forma precisa para sumar todos estos diversos elementos y formar con ellos un cuadro de toda la empresa.

El deseo de la administración de disponer de información rápida, complica más el problema de obtener cifras razonablemente exactas. La disposición inmediata de cifras aproximadas es más útil a menudo que cifras exactas que se conocen posteriormente. Pero los hombres de negocios no están dispuestos a esperar para obtener cifras, ellos quieren información cada año, cada mes ó con mayor frecuencia y el Contador debe de hacer sus cálculos sobre cifras aproximadas, basado en resultados anteriores y experiencias, para proporcionar información en el momento deseado.

Por ejemplo la utilidad de un departamento, de un producto ó de alguna otra parte de la empresa, por lo general no puede valorizarse con rigurosa exactitud. No obstante la administración necesita informes sobre costos y utilidades parciales ó totales; la contabilidad proporciona esos datos, los cuales indudablemente son de máxima importancia para los funcionarios; sin embargo, éstos deben de tener presente las aproximaciones existentes en casi todas las cifras contables.

3º) DATOS INCOMPLETOS:

En una empresa casi nunca se tiene a la mano la información que es de desear, para ello se puede pensar en información adicional que sería de mucha ayuda si fuera posible obtenerla. Por otro lado existen en los negocios frecuentes casos en los cuales se tiene a la mano un gran acopio de cifras, pero sólo una pequeña parte de ellas es de alguna importancia para

la solución del problema y es posible el caso de que ninguna de ellas sea la que se requiere.

No obstante es evidente que los problemas deben de resolverse de una manera inmediata y que las decisiones que deben de tomarse no pueden aplazarse hasta que se haya recopilado toda la información pertinente. Por otra parte no debe tomarse una decisión si falta una comprobación vital y factible de obtenerse. Decidir si se debe actuar ó esperar, sobre la base de la comprobación a la mano, es una de las partes más difíciles del proceso administrativo.

4º) LA PARCIALIDAD DE LAS CIFRAS:

Prácticamente ningún problema de negocios puede ser resuelto exclusivamente sobre la base de recopilar y analizar cifras, comunmente existen factores importantes que no pueden ser ó que no han sido reducidos a números. Algunas personas actúan como si todos los problemas debieran resolverse únicamente por medio de análisis de números. En el otro extremo están aquellos que creen que la intuición es guía segura para una decisión acertada, y no toman en cuenta números de ninguna clase. Aunque la actitud correcta está claramente entre los dos extremos, no hay modo de precisar con exactitud su lugar.

Como una última consideración no debemos olvidar que las empresas se encuentran constituidas por seres humanos y todo lo que el negocio lleve a cabo no es más que el resultado de la acción de esas personas; los números ayudan en muchas formas pero ellos solos no llevan a cabo ninguna tarea y es sorprendente la frecuencia con que este punto se olvida.

Un sistema contable se puede idear con una brillantez y funcionalidad de maravilla, pero este sistema es inutil para la administración sino sirve para promover la acción de las per

sonas, un mismo sistema contable puesto en práctica proporciona resultados diferentes en varias compañías porque por ejemplo, - en una compañía el sistema puede resultar "inservible", en virtud de que los funcionarios nunca actúan con base en la información disponible; en otra compañía el sistema puede ser de gran utilidad porque los funcionarios usan la información como guía general para planear y controlar y además se ha instruido al personal para su uso sobre la misma pauta; en una tercera compañía el sistema puede resultar "peor que inservible", en virtud de que los funcionarios de dicha empresa dan demasiada significación a las cifras contables y no prestan atención a otras informaciones importantes.

5º) LAS COSAS LAS HACEN LAS PERSONAS, NO LOS NUMEROS:

Es obvio que las empresas están constituidas por seres humanos, y todo lo que el negocio lleva a cabo viene a ser el resultado de la acción de esas personas; los números pueden ayudarle en muchas formas, pero éstos no son más que signos en un papel, ellos solos no llevan a cabo ninguna tarea y es sorprendente la frecuencia con que este punto se pasa por alto.

Un sistema contable puede ser ideado con brillantez y llevado a la práctica con todo cuidado, pero el sistema en sí es inútil para la administración sino sirve para promover la acción de las personas.

- C A P I T U L O T E R C E R O -

LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LA EMPRESA

Gran parte del desperdicio en los negocios, obedece a la carencia de información oportuna, fehaciente y accesible ó a la incorrecta aplicación de la información disponible. En ocasiones el problema fundamental es la obtención de información adecuada y en otros, su aplicación mediante su adaptación al futuro de los datos pertenecientes al pasado.

Por el temor a lo nuevo se tiende a ser adicto a costumbres y a ideas erróneas, por considerarlas correctas; pero el estudio cuidadoso de una información adecuada, puede coadyuvar al ahorro de sumas de dinero de importancia; por ello, los directivos de las empresas tienen la necesidad de solicitar información para que le ayude a formar ó a robustecer su juicio ó en decisión sobre algún determinado asunto.

Una gran fuente de información son los estados financieros; éstos constituyen una de las principales fuentes de información a la que con frecuencia recurre el hombre de negocios. Entre sus funciones principales esta la de auxiliarle en el control de las empresas y para tomar decisiones fundadas. Sin una información adecuada no es posible tomar decisiones fundadas.

Múltiples problemas que involucra la dirección de un negocio no son fáciles de resolver integralmente, por intervenir diversos factores que se van condicionando los unos a los otros. La información proporcionada por los estados financieros ayuda a la resolución de esos problemas. Sin embargo la naturaleza real de tal auxilio, sólo puede ser comprendida después de haber desarrollado los principios del análisis de los estados financieros y las características de los mismos.

III.A. NOCION DE ESTADOS FINANCIEROS

No es fácil definir ó describir lo que se entiende por estado financiero. Tomando como base lo que nos dice el diccionario de la lengua española, significa: " Resumen por partidas generales que resulta de las relaciones hechas al por menor y - que ordinariamente se figuran en una hoja de papel ", y el término " FINANCIERO ", es el adjetivo que se aplica para indicar lo que es relativo a la Hacienda ó patrimonio de las personas.

Las acepciones de los términos anteriormente indicados no son suficientes para dar una idea clara de lo que se entiende en el lenguaje de los negocios y la contabilidad por estado financiero. Claro está, que todos los estados financieros son representaciones en forma esquemática de hechos, fenómenos ó -- circunstancias que afectan a la hacienda ó patrimonio de las unidades económicas. La representación esquemática es una característica específica de los estados financieros para ser propiamente estados. Al referirse a la hacienda ó patrimonio es la característica específica para darles la categoría de financieros.

Algunos autores extienden el concepto de estado financiero a todas aquellas representaciones en que se incluyen explicaciones literales y expresiones en cifras, de tal manera -- que dentro de su concepto quedan incluidos como parte de los estados financieros. Una lista de deudores ó una de inventarios, por ejemplo. Otros autores consideran que si el concepto estado financiero ha de tener una connotación útil, debe restringirse a aquellas representaciones esquemáticas y clasificadas de los hechos y circunstancias que afectan el patrimonio de una empresa ó de una unidad económica.

El Contador Público Roberto Macías, define a los estados financieros como sigue:

" Los estados financieros son el resultado de conjugar

los hechos registrados en contabilidad, convenciones contables y juicios personales y que se formulan con el objeto de suministrar a los interesados en un negocio, información acerca de la situación y desarrollo financieros a que ha llegado el mismo, - como consecuencia de las operaciones realizadas " .

Para los efectos de esta breve exposición considero válida esta definición, solamente considero necesario aclarar que la información proporcionada por estado financiero, es una apreciación relativa de conceptos y cifras y que a pesar de esto -- contiene datos de importancia, que cuando son complementados -- con información adicional, sirven de base para formar una opinión de la situación financiera de un negocio ó de su productividad ó de la política seguida por su administración, de acuerdo con el objeto para que fueron preparados.

Cuando menciona en el párrafo anterior que la información que proporcionan es una apreciación relativa, me refiero a la aplicación necesaria de principios de contabilidad los cuales en su observancia deben estar sujetos a una vigilancia y -- juicio personal del profesional Contador Público. Resulta fácil ejemplificar como pueden obtenerse resultados diferentes, - observando en ambos casos principios de contabilidad generalmente aceptados y como puede modificarse por tanto, los rendimientos distribuibles entre los accionistas justamente y quizas hasta injustamente.

Los principios de contabilidad deben de ser enjuiciados para su implantación y observancia, atendiendo a un solo -- fin ó sea el de mostrar la realidad.

III.B. INSUFICIENCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros por sí solos, no bastan para -

llegar a una conclusión adecuada con respecto a la posición financiera de una empresa, debido a que algunos elementos que influyen decisivamente sobre su situación financiera y su productividad, no figuran en el cuerpo de aquellos y otros factores - no son tasables en dinero, tales como: capacidad de la administración, localización de la empresa, con respecto a las fuentes de abastecimiento de las materias primas, eficiencia de los - - transportes, condiciones del mercado en que opere, condiciones - de la rama Industrial a que pertenezca; problemas técnicos industriales y régimen fiscal.

III.C. FECHA DE FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Considero muy importante para la interpretación de los estados financieros, la fecha de formulación de los mismos. Generalmente se tomó como período del ejercicio anual el comprendido del 1º de Enero al 31 de Diciembre. Esto se debe básicamente a la costumbre que tiene el gobierno de considerar dentro de estas fechas su ejercicio fiscal; y que lógicamente ejerce - cierta influencia en las empresas privadas. Este proceder de - imitación extralógica, no es conveniente para las empresas, por que les acarrea inconvenientes y erogancias innecesarias que se traducen en una disminución de sus ganancias.

Para evitar lo anterior, el ciclo de los negocios debe concordar con su año natural, entendiéndose por tal, el período de 12 meses que coincida con el ciclo anual de los mismos, el - cual debe de terminar cuando las actividades de la empresa han llegado a su mínimo nivel y da principio el período de preparación de las actividades del nuevo ejercicio.

III.D. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y SECUNDARIOS

Los estados financieros son documentos que muestran la

situación de una empresa y están reflejados en moneda de acuerdo con las reglas contables como ha quedado anotado en el principio de este capítulo. Los estados financieros se clasifican en dos grupos a saber: BASICOS y SECUNDARIOS.

- 1.- Estados Básicos: Son aquellos que muestran la situación financiera completa de una empresa en un momento dado.
- 2.- Estados Secundarios: Son aquellos que no muestran totalmente la situación expresada anteriormente.

No es posible definir cual es más importante, ya que la información que otorga en cada situación podría tener igual validez y sobre todo podrían considerarse como complementarios unos de otros. A continuación presento en forma esquemática la clasificación de los estados financieros más usual y que desde el punto de vista de esta tesis es la más adecuada.

Balance General
Estado de Resultados
Estado de Superavit
Estado de Cambio de Situación Financiera

BASICOS

ANALITICOS

Del Balance General: Relación de clientes
cédula de activo fi-
jo, vencimiento de -
pasivos, etc.

Del Estado de Resultados: Estado de cos--
tos de producción, es-
tado de costo de ven-
tas, gastos de opera-
ción, etc.

Del Estado de Superavit: Relación de ac--
cionistas, estado ana-
lítico de reserva de
capital, etc.

Básicos

Balance Comparativo
Estado de Resultados Comparativo
Estado de Superavit Comparativo

COMPARATIVOS

Analíticos

Estados Analíticos de cada u-
no de los tres anteriores se-
cundarios básicos comparati-
vos.

SECUNDARIOS

ESPECIALES

Estados Consolidados
Estados de Situación
Estados de Realización y Liquidación
Estados Seccionales ó por Fondos
Estados Pro - Forma
Estados Presupuestos

El balance general en teoría es el único estado financiero básico para mostrar en un momento dado la situación de la empresa en su aspecto financiero total. Sin embargo, para efecto de presentación considero como básico también el estado de resultados, el estado de superavit y el de cambio de situación financiera, sin atender a su esencia meramente teórica, ya que presentan situaciones analíticas, sino en razón a su importancia y a la práctica generalmente aceptada, por la utilidad que reflejan dentro de los negocios.

Es necesario darle una función en la preparación de -- los estados financieros de acuerdo con su propósito, para poder entender y transmitir su contenido. Los estados financieros individualmente llenan una función informativa. Es necesario tomar en cuenta las necesidades de la empresa en situaciones normales ó especiales, requieren de una mayor ó menor información que será la que determine los estados necesarios a preparar y -- hasta la amplitud de información que deban de contener.

III.E. ESTADOS FINANCIEROS ESTATICOS Y DINAMICOS.

Dentro de la clasificación que anteriormente se hizo -- de los estados financieros, en ambos casos se puede considerar, que éstos, de acuerdo con la información que proporcionan se -- pueden considerar como: Estáticos ó Dinámicos.

Los estados financieros estáticos son aquellos que proporcionan información a una fecha determinada y entre los interesados directos encontramos a los directores del negocio, propietarios, acreedores y auditores para facilitar a su cliente -- el servicio de Información e interpretación; además de éstos tenemos a los interesados indirectos pero los cuales también re--quieren de esa información, entre los cuales podemos citar a: Secretaría de Hacienda, Secretaría de Industria y Comercio y en los casos especiales también a la Comisión Nacional de Valores,

Comisión Nacional de Inversiones, Comisión Nacional Bancaria, -
Comisión Nacional de Seguros y otras dependencias oficiales.

Los estados financieros dinámicos son aquellos que nos proporcionan información como resultado de operaciones en un período de tiempo determinado, estos estados financieros interesan, además de las personas antes citadas, a los auditores externos, ya que les sirve de base para proporcionar al cliente - la información e interpretación requerida y como base también, para la dictaminación de estados financieros; interesa también básicamente a los trabajadores, empleados y sindicatos ya que - con estos podrán evaluar su trabajo y obtener un reparto de utilidades equitativo.

III.F. FINALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

En anteriores párrafos se ha considerado a los Estados Financieros como informes que van dirigidos a los niveles jerárquicos superiores de la administración; de acuerdo con esto podemos aprovechar algunos conceptos que a continuación se explican.

La palabra Informe significa un resumen de hechos, circunstancias ó situaciones, que se enfocan a un determinado punto de vista. Esta pequeña definición es bastante ambigua, por lo cual la haremos más específica, agregando que deberá de referirse a la comunicación de hechos y situaciones ordenados conforme a los propósitos establecidos y con los datos pertinentes que deberán estar dirigidos a la persona adecuada.

Aquí se acaba de hablar que esa información va dirigida a la administración, por lo tanto es conveniente limitar dicho concepto a las siguientes suposiciones:

- 1º) Que la administración y el ó los propietarios son

dos personas diferentes.

- 2º) Que en la administración existen varios niveles, -- cada uno de los cuales está ligado directamente -- con un inmediato superior y su inmediato inferior.
- 3º) Que dentro de la administración se pueden clasificar diferentes categorías y funciones.

Las decisiones que tiene que tomar la administración -- son muy complejas y muy variadas ya que deben de abarcar todas las áreas del negocio, por ejemplo, en el aspecto financiero, en el cual el problema básico es la obtención de los recursos y la adecuada aplicación de los mismos. Existen además campos muy -- complejos y extensos que requieren de información especial, como el que se refiere a las relaciones industriales en los que -- se encuentran problemas como: planes de pensión, condiciones de trabajo, problemas obreros, etc.

Es necesario que en todos aquellos campos en los que -- la administración tenga que tomar decisiones, cuente con los informes para poder apoyar éstas en bases firmes, así como para -- tener la oportunidad de poder apreciar las diferentes posibilidades que puedan existir. El uso de los datos es considerado -- frecuentemente como la médula de un método científico para to--mar decisiones, ya que se dice que si se pueden obtener todos -- los datos de un problema se tiene la respuesta razonablemente -- correcta.

De lo anterior podemos deducir que la eficiencia de -- una empresa depende de gran parte de la completa y adecuada información y que en este caso esa información son los estados financieros preparados a través de la organización contable para los funcionarios que corresponda.

Los estados financieros son medidores de la actuación de los elementos de la empresa, es decir, que sirven de guía a

la administración para lograr las finalidades del negocio. Todo el esfuerzo y dinero gastados en la recopilación de datos es un desperdicio si estos no se usan como herramienta para administrar el negocio.

Los estados financieros por sí solos no corrigen errores ó deficiencias, ni tienen ninguna utilidad, a menos que estimulen alguna acción administrativa de parte del receptor. Para la administración los propósitos fundamentales de los estados financieros son:

- A) Lograr la comunicación dentro del negocio
- B) Estimular siempre a las personas indicadas a mejorar ó corregir la situación de la empresa
- C) Prepararse para ser utilizado con miras al futuro - en lugar de presentar situaciones históricas.

Debemos considerar los tres puntos anteriores como propósitos fundamentales, pero no hay que olvidar que debe existir una relación de los Estados Financieros con la Administración y esta relación deberá de regirse a tres lineamientos principales que son:

- A) Deberán de seguir la estructura de la organización
- B) Los datos que se presenten deben de estar en relación con la jerarquía del receptor.
- C) Se deben considerar las necesidades de la administración con el objeto de que estos sean preparados de acuerdo con estas necesidades.

III.G. LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es necesario que para la elaboración de los Estados Financieros se deba de ajustar a ciertos lineamientos que en una

forma enunciativa más no limitativa cito a continuación:

- 1º) Formular un bosquejo del estado con el objeto de poder ordenar y relacionar adecuadamente las ideas que se piensa transmitir.
- 2º) Deberán contener datos esenciales únicamente
- 3º) Deberán de presentarse con claridad las partidas básicas de él.
- 4º) Su preparación deberá limitarse a la situación que se requiere presentar.
- 5º) Deben de ser comprensibles.
- 6º) Deben de estar expresados en un lenguaje claro
- 7º) La terminología usada debe de ser conocida por el funcionario que lo va a leer.
- 8º) Los datos que contenga deben de ser exactos (dentro de los límites razonables de cada caso)
- 9º) Los conceptos y denominaciones deben de usarse con el mismo sentido.
- 10º) Se deben de resumir siempre y cuando sea posible.
- 11º) Se deben de presentar a tiempo.
- 12º) El cuidado y costo de su preparación debe de estar en proporción a su utilidad.

Los Estados Financieros deben de ser suficientemente completos y veraces para que la administración esté en condiciones de actuar basada en los datos proporcionados por los mismos sin necesidad de efectuar investigaciones adicionales.

Lo anterior demuestra que la administración moderna requiere en escala ascendente de la aplicación de métodos científicos como base para la toma de decisiones y estos además deberán de permitir que estas decisiones se tomen con prontitud y corrección. Por lo tanto podemos afirmar que los estados financieros son una herramienta primaria para una buena administración.

III.H. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS PARA LA ADMINISTRACION

Los estados financieros tienen como principal objetivo el de proporcionar información financiera. Esta información -- que proporcionan fundamentalmente la encontramos en cuatro esta dos financieros básicos:

- A) Balance General
- B) Estado de Resultados
- C) Estado de Superavit
- D) Estado de Cambio de Situación Financiera

A) BALANCE GENERAL:

El balance general es un sistema de valores constituido en su aspecto formal por dos partes: el estado de activo y - pasivo, y el del patrimonio ó capital contable. El patrimonio que resulta de la diferencia entre el activo y el pasivo es el haber neto que corresponde a los propietarios de la empresa; es te se halla compuesto por el capital social, las reservas y las utilidades pendientes de distribuir, en caso de que hubiese pér didas anteriores no enjugadas, el patrimonio se reduce correla- tivamente.

El activo está formado por bienes, derechos y servicios adquiridos por aporte, compra, permuta, donación o extinción de obligaciones, en general se debe de considerar como un activo - todo aquello que es propiedad de la empresa, aunque a veces des de el punto de vista jurídico no se puedan considerar de ese mo do (VGR: inmuebles no escriturados), pero basta que se tenga - un derecho de propiedad sobre ellos para considerarlos como ac- tivos, como sucede con las mercancías en tránsito.

Como bienes podemos citar: el dinero efectivo, títulos de crédito, materias primas, productos elaborados, edificios, -

terrenos, mobiliario, maquinaria, herramientas, etc. Los derechos son aquellos que están representados por marcas, patentes concesiones, etc. y por último, los servicios que constituyen inversiones activas que se presentan en el balance como cargos diferidos tales como gastos de Instalación, de organización, - etc.

Por lo común se dice que el pasivo es el conjunto de deudas a cargo de la empresa, pero esta definición es demasiado simple, porque el pasivo se compone, además, de provisiones y utilidades diferidas a realizar en períodos futuros. Como ejemplo de provisiones tenemos aquellas que se crean para el pago de impuestos; y como ejemplo de utilidades diferidas tenemos que también integran el pasivo las tentas percibidas por anticipado y las ganancias a realizar en ejercicios futuros.

El capital jurídicamente representa el aporte que los titulares de la empresa han hecho efectivos ó se comprometieron a realizar y permanece invariable en tanto el estatuto legal de la firma no sufra modificaciones a este respecto. Desde el punto de vista patrimonial y económico el Capital responde a un concepto mucho más amplio, dado que el haber patrimonial ó capital efectivo se halla formado por el capital comprometido legalmente, las reservas verdaderas y las utilidades a distribuir. Además el Capital se modifica constantemente porque los beneficios ó pérdidas que se producen en la gestión de la empresa aumentan o deducen el patrimonio.

Por lo expuesto en párrafos anteriores el Balance General se prepara para determinar la situación de la empresa y permite conocer lo siguiente:

- A) El capital efectivo
- B) La composición del activo y pasivo
- C) La solvencia de la empresa conforme a sus rubros -

activos y pasivos

D) Los resultados de la explotación

B) ESTADO DE RESULTADOS:

Es un documento que muestra los resultados obtenidos por la empresa en determinado período, como consecuencia de -- sus operaciones. Este documento expone en varios renglones, -- los distintos conceptos de utilidad ó pérdida; así como el Balance es estático el estado de resultados es dinámico.

Los conceptos que forman el estado de resultados son varios, siendo el primero la determinación de la utilidad bruta, que se determina restando de las ventas netas el costo de ventas. Este costo de Ventas se determina sumando al inventario inicial las compras hechas y restando el inventario final. Ahora bien, si a la utilidad bruta se le restan los gastos de venta obtendremos la Utilidad sobre Ventas y si a esta utilidad le restamos los gastos de Administración y más ó menos los gastos y productos financieros obtendremos la Utilidad de Operación, y por último a esta utilidad le restamos los impuestos correspondientes y al resultado la participación en las utilidades de los trabajadores obtendremos como final la Utilidad Neta.

El estado de resultados siempre debe de ir acompañando al Balance General y deberá de comprender el mismo período a que se refiere el Balance General.

C) ESTADO DE SUPERAVIT:

Este estado de Superavit, presenta las variaciones habidas en el superavit de la empresa durante un ejercicio y se añade la utilidad obtenida durante el mismo; a esta suma se -- restan las aplicaciones hechas sobre utilidades de ejercicios

anteriores y se añaden ó restan las otras variaciones que pudiera tener el superavit, por revaluaciones, aportaciones, donaciones, etc., llegando a la cifra del superavit que presenta el balance al fin del ejercicio.

D) ESTADO DE CAMBIO DE SITUACION FINANCIERA:

Es el perfeccionamiento del Balance comparativo, tomando para su elaboración las variaciones que arrojan los balances comparativos, explicando los cambios en la situación de la empresa y las causas de los mismos. Es considerado como un estado dinámico y tiene su origen en el método de análisis horizontal por variaciones.

En este estado las cuentas no tienen por objeto presentar saldos, sino conceptos que representen movimientos. Este estado desprende la influencia de los términos contables, mostrando situaciones verdaderas de los cambios de la situación financiera.

El estado de cambio de situación financiera está basado en la igualdad: Capital de Trabajo, más activo no circulante es igual a pasivo no circulante más capital contable. La fórmula para obtener el capital de trabajo es activa no circulante menos pasiva no circulante más capital contable igual a capital de trabajo.

De acuerdo con lo explicado en el párrafo anterior y si quisieramos aumentar el capital de trabajo tendremos tres caminos a seguir:

- 1º) Aumentando el pasivo no circulante
- 2º) Aumentando el capital contable
- 3º) Disminuyendo el activo no circulante

Con estas tres variaciones obtenemos:

V A R I A C I O N E S	ORIGEN DE RECURSOS (Acreedor)	APLICACION DE RECURSOS (Deudor)
Pasivo no circulante	Aumento	Disminución
Activo no circulante	Disminución	Aumento
Reservas Amortización y Depn.	Aumento	Disminución

Nuestro origen de recursos consecuentemente implica un aumento en el capital de trabajo lo que por contra la aplicación de éstos no produce una disminución en el capital de -- trabajo.

Como consecuencia de la explicación breve de los cuatro estados financieros básicos para la administración, se puede resumir que los estados financieros deben de contener la información clara y suficiente a los niveles superiores, ya que le es vital. La presentación en Estados Condensados de sus decisiones más importantes y su trascendencia reflejadas en las cifras que presentan dichos estados financieros será una valiosa ayuda para que planee en la forma más adecuada para el futuro, la orientación que ha de dársele a la empresa. Por otra parte se estará en posibilidad de juzgar lo adecuado ó inadecuado de las políticas observadas por la administración así como documentos de consulta constituyendo una base para cuando un caso similar se presenta y salvo las modificaciones perti--nentes, sirva de apoyo a sus decisiones logrando una orientación persistentemente definida de la empresa.

III.I. ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son el resultado de conjugar los hechos registrados en contabilidad. Se formulan con objeto de suministrar información acerca de la situación y desarrollo financiero a que ha llegado la empresa.

Los simples estados financieros, por bien preparados y presentados que estén, constituyen cuadros numéricos insuficientes para explicarse por sí mismos. Los estados financieros y su examen superficial se utilizan como punto de partida para una investigación ulterior, en virtud de que sólo proporcionan referencia a los hechos concernientes a una empresa. Es necesario que para que estos estados financieros proporcionen una información completa, se procede a analizarlos mediante la simplificación y cuantificación de sus cifras.

El Contador Público que crea los estados financieros, deberá hacer un estudio analítico de los mismos, con el objeto de poder estar en posibilidad de explicarlos a las personas -- que se les va a presentar y darles la mayor claridad y exactitud.

En la época actual la constitución y operación de los negocios no sólo se motiva con el propósito de obtener suficientes utilidades en beneficio de sus dueños, sino además para realizar un servicio social. El objeto del análisis de los estados financieros es la obtención de suficientes elementos de juicio para apoyar las opiniones que se hayan formado con respecto a los detalles de la situación financiera y la productividad de la empresa.

El análisis debe de hacerse considerando que la empresa continuará en sus negocios, con el fin de entender el movimiento de la misma, por eso es relevante el estudio comparativo de las cifras financieras durante el tiempo de consideración.

METODOS DE ANALISIS:

El objeto del análisis tiene dos puntos de vista:

A) Simplificar las cifras y sus relaciones

B) Hacer factible las comparaciones

Dos son las clases de comparaciones: A) Comparaciones Verticales y B) Comparaciones Horizontales.

Comparaciones Verticales: A) Método de Reducción de los Estados Financieros a porcentos.
B) Método de Razones Simples
C) Método de Razones Estándares

Comparaciones Horizontales: A) Método de Aumentos y Disminuciones.
B) Método de Tendencias.
C) Método del Control de Presupuesto.

Son comparaciones verticales las que se hacen entre el conjunto de estados financieros pertenecientes a un mismo período; y son comparaciones horizontales las que se hacen entre los estados financieros pertenecientes a varios períodos.

METODO DE REDUCCION DE ESTADOS FINANCIEROS A PORCIENTOS:

Las bases de este método son dos:

- 1º) El axioma matemático: El todo es igual a la reunión de sus partes; y
- 2º) La consideración de una cantidad representativa como igual al 100 %.

El proceso aritmético que hay que seguir para reducir los estados financieros a porcentos, consiste en dividir cada una de las partes del todo entre el mismo todo y el cociente se multiplica por cien.

Cuando se va a aplicar este método al Balance General

tendremos que eliminar las reservas complementarias de activo, tales como: reserva para depreciaciones, para cuentas dudosas de cobro, amortizaciones, etc., y reducir únicamente a porcentos los valores netos de activo y por otro lado, comparar únicamente el valor del activo con la reserva. Este método de análisis sirve como medio y no como fin, debiendo considerarse los resultados mediante su empleo como el punto de partida de análisis posteriores.

Este método de análisis se emplea cuando se desea calcular la magnitud relativa de cada una de las partes de un todo con relación al mismo todo y también cuando se hagan comparaciones con medidas básicas que con anterioridad se hayan fijado como bases de comparación. En este método todas las comparaciones de un mismo estado deberán hacerse verticalmente, - en caso de que se pretendiera hacer una comparación horizontal los resultados que se obtendrían serían totalmente erróneos. - También hay que tomar en cuenta que cuando se presenta únicamente el resultado de las reducciones a porcentos, se puede - prestar a obtener conclusiones equivocadas, por eso es necesario presentarles junto con las cifras originales.

METODO DE RAZONES SIMPLES:

Los estados financieros muestran diversos elementos, pero son las relaciones existentes entre los diversos elementos que integran los estados financieros, las que tienen importancia y no cuando se les considera aisladamente. Esta consideración y la sencillez del método de razones simples fue lo - que hizo que adquiriera demasiada popularidad y su importancia se exageró en forma desproporcionada al grado de que empezó a usarse por personas con entendimiento superficial en forma equivocada.

No es conveniente limitar el número de las razones ni

su aplicación en cada caso concreto, pero es muy conveniente - que antes de calcular una razón, precisar si la relación existente entre sus elementos es lógica, si esto sucede el empleo de la correlación es un gran auxiliar del análisis.

Se dijo que no es conveniente limitar el número de -- las razones, pero también, el uso excesivo de las razones para un mismo fin, en vez de simplificar la comprensión de las cifras, hace más compleja la comprensión del significado e importancia de las misma.

Entre las razones más utilizadas encontramos las siguientes, estas que se enlistarán, volvemos a recalcar que no son todas, ni que estas deben de usarse al mismo tiempo. Los fines indican a cuantas y a cuales debe de recurrirse.

- 1.- Activo de Inmediata Realización a Pasivo Circulante
- 2.- Activo Circulante a Pasivo Circulante
- 3.- Capital Contable a Pasivo Total
- 4.- Capital Contable a Activo Fijo
- 5.- Ventas a Crédito a Saldo de Clientes
- 6.- Ventas Netas a Inventarios
- 7.- Ventas Netas a Activo Fijo
- 8.- Ventas Netas a Capital Contable

ACTIVO DE INMEDIATA REALIZACION A PASIVO CIRCULANTE:

El cálculo de esta razón, como el de las demás, se limita a la división del primer elemento entre el segundo. Esta razón en el medio comercial se conoce como la " prueba del ácido " por su semejanza con la " prueba del agua regia " que es aplicada al oro.

Esta prueba del ácido tiene por función la de medir - por manifestaciones externas y de carácter general la bondad -

del contenido de su sujeto, ó sea el probable grado de recuperación de un criterio.

ACTIVO CIRCULANTE A PASIVO CIRCULANTE:

El resultado que se obtenga de dividir estos elementos servirá (junto con la primera) para fines de obtención de créditos. En concreto, el resultado obtenido indicará cuantos pesos se tienen por cada uno que se debe.

CAPITAL CONTABLE A PASIVO TOTAL:

El cociente que resulta de dividir el capital contable entre el pasivo total da como resultado el saber cuanto -- han invertido los acreedores en relación con los accionistas.

CAPITAL CONTABLE A ACTIVO FIJO:

El resultado de dividir estos dos elementos, será el conocimiento de la proporción activo en que están invertidos -- los recursos provenientes del capital contable.

VENTAS A CREDITO A SALDOS DE CLIENTES:

En relación con el plazo medio del crédito, se le utiliza como índice para apreciar la eficiencia en el manejo del capital invertido en clientes. Esta razón significa las veces que el saldo a cargo de clientes, se ha recuperado durante el ejercicio.

VENTAS NETAS A INVENTARIOS:

Esta razón sirve para ver cuantas veces los inventarios se convirtieron en efectivo ó saldos de clientes. O sea dividiendo el total de ventas de un período entre los inventarios al costo de sabrá cuanto se vendió por cada peso invertido en inventarios.

VENTAS NETAS A ACTIVO FIJO:

Esta razón es una medida satisfactoria del grado de realización de que la cuantía de las ventas debe estar en proporción a la suma invertida en activo fijo.

VENTAS NETAS A CAPITAL CONTABLE:

Los hombres de negocios consideran que la magnitud del capital contable puede tomarse como índice de la importancia de la empresa, es decir, que las ventas deben ser proporcionales a dicho capital.

METODO DE RAZONES ESTANDAR:

Este método está basado en el análisis comparativo de los estados financieros. La función de los estándares en las empresas es servir como instrumento de control y medida de eficiencia. Por esto los estándares en la empresa no son en sí un fin, sino un medio para alcanzar un propósito.

Una medida estándar es la regla general y las desviaciones, favorables ó desfavorables, son las excepciones de dicha regla. En la contabilidad de una empresa se necesita adoptar medidas de eficiencia en virtud de la necesidad de tener una base de comparación que sirva como índice de eficiencia y punto de partida para posteriores investigaciones, esto es con el objeto de que la administración de la empresa pueda juzgar fácilmente los resultados obtenidos, es por esto que las razones estándar en la administración de los negocios la capacita para comparar lo que es con lo que debe ser.

El cálculo de las razones estándar se obtiene dividiendo los elementos que se desean comparar en la misma forma en que se hace en las razones simples, con la diferencia de que -

siendo las razones estándar una medida de comparación, al hacer su cálculo debe tomarse el promedio de las cifras de los e l e m e n t o s con los cuales se desea calcular la razón por el t i e m p o que se juzgue satisfactorio.

Clasificación de las razones estándar:

- Estas se dividen en: 1) Razones estándar Internas
2) Razones estándar Externas

Las razones estándar internas se obtienen de la experiencia acumulada durante varios ejercicios y su función principal es la de servir a la administración de la empresa como un instrumento de control para regular la eficiencia financiera y de operación. Por otro lado las razones estándar externas se obtienen de los datos acumulados en tiempos iguales y situaciones semejantes, de empresas que se dedican a la misma actividad, y se utilizan como medida de comparación y son más útiles en cuanto más se aproxima a la medida representativa.

Las razones estándar internas generalmente se pueden emplear en las empresas en:

- A) Costos de Producción y Distribución
- B) Control Presupuestal
- C) Medidas de Control en la Dirección de Empresas
- D) Medidas de Supervisión a Sucursales y Distribuidores.
- E) En la Auditoría Interna

Las razones externas se pueden utilizar:

- A) Por las Instituciones de Crédito para diversos fines
- B) Por los Inversionistas en materia de Rendimientos.

- C) Por los profesionistas con el deseo de dar un mejor servicio a sus clientes con el objeto de que éstos tengan nección de su situación dentro de la misma actividad.
- D) Por el estado en estudios económicos y fiscales.

METODO DE AUMENTOS Y DISMINUCIONES:

En este método se comparan cifras homogéneas correspondientes a dos ó más fechas ó una misma clase de estados financieros pertenecientes a dos ó más períodos y genéricamente se conoce a éstos con el nombre de " ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS ". Este método de análisis se utiliza en la comparación de los siguientes estados financieros:

- A) Balance Comparativo
- B) Estado de Resultados Comparativo
- C) Estado de Cambio de Situación Financiera

BALANCE COMPARATIVO:

Es el estado financiero que tiene por objeto facilitar el estudio de los cambios habidos en la situación financiera de una empresa de un período a otro. Este sólo contiene situaciones y cambios de significado limitado en virtud de que tales situaciones y cambios estan expresados en pesos, lo cual es un instrumento de situación variable.

ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO

La función de este estado es la de descubrir la pérdida sufrida ó la utilidad realizada en un período de tiempo determinado, resumiendo para ello los productos obtenidos y los costos realizados en las operaciones hechas por su administración durante el mismo tiempo. La comparación del estado de re

sultados de un período con el mismo estado de un período anterior, proporciona datos sobre los aumentos y disminuciones que hubo en las diversas cuentas de productos y costos incurridos, cambios que pueden valorizar los resultados obtenidos y formular las normas de política financiera y de operación que han de seguirse en el futuro.

ESTADO DE CAMBIO DE SITUACION FINANCIERA:

Este estado se ha venido conociendo como " ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS ", la razón por la cual nos inclinamos a dar este nombre es por la siguiente:

Generalmente se elabora un estado donde se informa a los funcionarios de la empresa el movimiento habido por los ingresos obtenidos y el destino dado a ellos, éste se hace en un período de tiempo más ó menos corto y se le denomina " ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS ", en tal circunstancia, considero incorrecto dar el mismo nombre a dos estados totalmente distintos en la información que proporcionan.

En este se trata de presentar un resumen de los cambios que hubo tanto en el pasivo como en el capital contable - invertidos en una empresa y las repercusiones que tengan estos cambios en el activo de ésta, en concreto este estado indica - las partidas que entre dos fechas modificaron la situación financiera de una empresa ordenándolas en origen de recursos y aplicación de los mismos.

Este estado es un definamiento del balance comparativo, en el cual se presentan los cambios que se perciben en el balance comparativo y la conexión existente entre el balance - comparativo y el estado de pérdidas y ganancias en forma clara y accesible.

En cualquier empresa los recursos provienen de cuatro

fuentes:

- A) De la Utilidad Neta
- B) Por disminución de Activo
- C) Por aumentos de Capital
- D) Por aumentos de Pasivo

Las tres primeras fuentes se pueden considerar como - fuentes que proporcionan recursos propios y la cuarta de perso- nas ajenas a la empresa.

Los recursos obtenidos de las fuentes mencionadas pue- den ser aplicados en los siguientes renglones:

- A) Para absorber la pérdida neta
- B) Para un aumento de Activo
- C) Para una disminución de Capital
- D) Para una disminución de Pasivo

Para poder elaborar el estado de cambio de situación - financiera, debe disponerse de un Balance Comparativo, de un - Estado de Resultados que abarque el mismo período que el Balan- ce y una Información complementaria que indique el camino se-- guido al registrar las operaciones complementarias que hayan - modificado la situación financiera de la empresa.

METODO DE TENDENCIAS:

La importancia de la dirección del movimiento de las tendencias en varios años, radica en hacer posible la estima- ción sobre bases adecuadas de los probables cambios futuros en las empresas y como y porque, las afectarán. Los cambios en - la dirección de las tendencias no se realizan repentinamente, sino también progresivamente en cierto tiempo; todo cambio pro- cede de pequeñas partes por lo que todo nuevo estado tiene que

adquirir cierto grado ó tamaño para hacerse perceptible.

El conocimiento de la historia de la empresa es importante porque en el se fundará la futura política a seguir. Sin embargo, la interpretación del sentido de las tendencias debe hacerse con las debidas precauciones, tomando en cuenta:

- 1º) Los cambios constantes en los negocios
- 2º) Las fluctuaciones en precios
- 3º) Los defectos de los métodos para recolectar y depurar datos
- 4º) El desgaste natural de las cifras pertenecientes al pasado.
- 5º) El sentido del movimiento de la tendencia es el resultado de un conjunto de factores
- 6º) Que no todas las actividades mercantiles reaccionan igual ante una misma circunstancia.
- 7º) El efecto retardado de los cambios ó variaciones externas.

Para estudiar el sentido de una tendencia, deben ordenarse cronológicamente las cifras correspondientes. Se ha reconocido que el mejor método para el estudio de las tendencias es el que se conoce como " NUMEROS RELATIVOS ". Este método - consiste en tomar un período como base y las cifras respectivas a los diversos hechos pertenecientes a ese período base se consideran como 100 %; se calculan luego los porcentajes de cada uno de los otros períodos, respecto al período base de las cifras correspondientes a los mismos hechos; efectuada la reducción de las cifras originales a los números relativos, es conveniente, cuando el número de períodos es de consideración, hacer una representación gráfica, con lo cual se da un paso -- más hacia la simplificación de las cifras y de sus relaciones.

METODO DEL CONTROL DEL PRESUPUESTO:

En toda empresa, es muy conveniente conocer tanto la situación financiera actual como preveer con la mayor probabilidad las situaciones futuras. Estos cálculos del porvenir comercial forman un cuadro, en el cual el hombre de empresa ve, además de las necesidades de momento las necesidades y oportunidades que han de presentarse en el futuro, de modo que este capacitado para actuar no sólo ante los problemas inmediatos, sino también ante las situaciones que transcurrido un plazo -- más o menos largo han de presentarse. El mecanismo que hace posible esta estimación de situaciones y cambios y que permitirá ejercer un control, es el " PRESUPUESTO ".

El presupuesto es un mecanismo de control que comprende un programa financiero, estimado para las operaciones de un periodo futuro. Establece un plan claramente definido, mediante el cual se obtiene la coordinación de las diferentes actividades de los departamentos e influye poderosamente en la realización de las utilidades, que es la finalidad preponderante en todas las empresas.

El propósito del presupuesto, es obtener un mejor control en la dirección de la empresa en virtud de que:

- 1º) Establece una meta definida y formula el plan de ejecución que ha de llevarse a cabo en las futuras operaciones.
- 2º) Coordina todas las actividades departamentales
- 3º) Determina los medios de control a través de las comparaciones que comprueban los resultados e indica cuando y donde deben hacerse cambios en las operaciones actuales.

El presupuesto se puede considerar como un proyecto -

de dirección. No puede esperarse que un plan de presupuesto funcione automáticamente como sustituto de la administración, sino que es una arma para los administradores para hacer su propio trabajo más efectivo. Ningún plan de presupuestos puede quedar perfeccionado inmediatamente, el factor tiempo hay que tenerlo en consideración, ya que es el que nos va a permitir ir haciendo las correcciones a que haya menester.

Los presupuestos para que sean útiles deben ser flexibles y elasticos, debe asignárseles márgenes y tolerancias según lo indique la experiencia y el juicio.

En la implantación de un presupuesto, hay que tomar en cuenta el orden de cada paso a seguir, siendo los principales:

- 1º) Establecimiento de un plan general
- 2º) Exposición del plan a los jefes de departamento
- 3º) Coordinación de los presupuestos departamentales
- 4º) Asegurarse que se cumpla el presupuesto.

Los presupuestos deben prepararse de acuerdo con la clasificación contable, de ahí que sea necesario que la contabilidad esté organizada de tal manera que la autoridad y responsabilidad esté definida; es necesario contar también con registros contables adecuados; también es necesario tener claramente definido un plan para la administración del presupuesto.

Por último no hay que olvidar que existen cinco factores que nos ayudarán a determinar el período del presupuesto y esos factores son:

- 1º) Duración del período de rotación de inventarios
- 2º) Método de financiamiento empleado
- 3º) Condiciones del mercado

4º) Lo adecuado y completo de los datos de las operaciones del pasado

5º) Duración del Período Contable

EL INFORME ANUAL

El presente capítulo trata sobre el informe anual que se le presenta a los accionistas y que también sirve para las autoridades gubernamentales e interesados en general. Se ha subrayado que este documento está compendiado. Los estados financieros que constituyen la unidad central de información, a pesar de la tendencia a colocarlos en las últimas páginas de los informes más elaborados, refleja los totales del más compendiado de los libros de la contabilidad: el libro Mayor; puede observarse que esto está en contraste con los usos de la contabilidad dentro de la administración, lo que ha dado importancia a los datos en todas las etapas del detalle.

Sin embargo, durante muchos años, antes de la expansión de la contabilidad, los estados financieros anuales, eran el principal resultado útil del proceso contable, y en la actualidad, en términos absolutos, su utilidad es más grande que nunca. Más empresas elaborando ó vendiendo más productos, con mayores necesidades de financiamiento, se enfrentan a la necesidad de informar con mayor exactitud y en menor tiempo a sus accionistas y público, de su posición financiera y de los resultados de sus operaciones, en los términos que mejor se comprendan.

IV.A. SERVICIOS DE LA INFORMACION ANUAL

Desde el punto de vista del Contador Público, la mayoría de estos problemas se relacionan con el contenido y presentación de los estados financieros. En el informe anual, además de incluir los estados financieros, los informes por lo general son textuales, ilustrados y en ocasiones, pletóricos de

información financiera complementaria.

El Contador Público está sumamente interesado en las implicaciones de toda la información que se proporcione e idealmente, asume una posición respecto al informe como un todo, desde la cual beneficiará su posición como trabajo útil.

El estado actual del pensamiento sobre lo que seran adecuados los estados financieros anuales, queda bien expresado en la siguiente cita de George D. Bailey, expresidente del "American Institute of Certified Public Accountants", en una conferencia sustentada en Harvard:

" El accionista tiene derecho a un informe franco de mayordomía, un informe de lo que sucedió y una relación de lo que hizo la administración con los instrumentos e instalaciones el crédito mercantil y la marcha ó el negocio a ella confiado. Pero todo esto lo debe decidir en una forma que le permita formarse un criterio sólido respecto al buen funcionamiento de la administración y si ésta deberá recompensarse ó excluirse en absoluto. Para esto, el accionista necesita una información cualitativa en vez de que sólo sea cuantitativa. Para esto, debe de tener datos comparativos para juzgar a la corporación, no en el vacío de su propio funcionamiento en un año, sino en comparación con el año anterior y con otras corporaciones y sus progresos de año en año. Debe existir información que permita al accionista formarse un criterio; no sobre la cantidad, sino sobre la calidad, si se proporciona tal información, tanto el público como los accionistas estarán recibiendo los informes que necesitan " .

Los estados acostumbrados a presentarse en el informe anual son:

1º) Balance General

2º) Estado de Resultados

3º) Estado de Cambio de Situación Financiera

4º) Estado de Superavit

Puede haber un estado de participación de accionistas aún cuando se considera que lo que muestra el balance general es adecuado para ello.

No obstante, existen muchas posibilidades más por explorar, por lo general no existe " informe sobre el funcionamiento " para el público. En los informes anuales, no se publican estados comparando los resultados reales contra la posición presupuestada al final del año, con una posición anterior. En muchos casos la administración posee esta información, pero ordinariamente no se considera que los riesgos de la Compañía sobrepasan a las ventajas de rendir este tipo de cuenta de mayordomía. Los informes especiales para los trabajadores y otros grupos interesados de la comunidad, considerados en conjunto, no es común hacerlo.

Hay dos factores involucrados. Ciertamente es razonable creer que un informe anual es sumario en carácter y no hay lugar para detalles, y que tales detalles, de hecho obscurecerían el cuadro y desanimarían a la lectura del informe. Pero es probable que la influencia limitante más fuerte para la información, sea el instinto de no prejuizar la posición de una Empresa Competidora. Esta es la causa de que, por lo general no se proporcionen detalles de los resultados del funcionamiento, por ejemplo: raramente será útil presentar las ventas por líneas ó productos específicos, incluso es menos conveniente - distribuir los diversos costos, gastos y utilidades a líneas - particulares para los propósitos de información anual al público.

IV.B. LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL INFORME ANUAL

La presentación de los estados financieros es un principio de la información financiera, considerada de esta forma puede afirmarse que es obligatorio proporcionar a los lectores toda la información que tenga importancia con relación al resultado de las operaciones, condición de la empresa, y hasta donde se pueda, hechos financieros que apoyen a prospectos de futuro inmediato. Estas presentaciones se expresan en el balance general y en el estado de resultados y en las notas que en ellos aparecen. Hoy en día aún cuando existen asuntos en que la presentación aún se encuentra en sus primeras etapas, el estudio de la presentación efectiva se vuelve principalmente, no sobre si se debe presentar, sino en la forma de hacerlo.

La presentación de los estados financieros debe de ser de dos tipos: Pormenorizaciones y explicaciones:

PORMENORIZACIONES: Una mayor pormenorización es evidentemente el primer pensamiento cuando se busca introducir información adicional en un estado necesariamente completado. En esta etapa de la presentación nos referimos a: - en el Balance General del lado del activo se deberán de presentar las deducciones hechas a los activos; esto se aplica a las reservas para cuentas y documentos incobrables, depreciación de los activos fijos, agotamiento de activos obsoletos, reservas para valuación de inventarios, valores y reservas de amortización, también es conveniente que los inventarios se presenten en renglones separados, es decir, de materia prima, productos en proceso y terminados, que las propiedades se clasifiquen en terrenos, edificios y construcciones en proceso. En el lado del pasivo se deberá de hacer una cuidadosa subdivisión de clases de pasivo circulante y en las cuentas del capital, la cantidad designada como superavit aparezca exacta con

la disponible para la creación de reservas ó reinversiones. En el estado de resultados se requieren que se muestren las ventas; con sus deducciones asentadas por separado, los costos de venta pormenorizados y en el renglón de gastos también detallado y por último, en un renglón aparte, las cuentas de gastos - productos financieros, así como las de otros gastos y productos también aparte detallados.

EXPLICACION: Esta puede tomar forma en la redacción de las notas aclaratorias relativas de los estados, ó consistir en notas al pie de los estados financieros más o menos extensas. El asunto de las notas aclaratorias sugiere también la presentación de las bases del estado, pero la redacción de tales notas es, ante todo, asunto de lo que sea el estado en cuestión. De lo contrario llamaría la atención de un concepto para el cual no se ha encontrado colocación, de acuerdo con la práctica acostumbrada en los estados propiamente dicho. Como ejemplo de esta podemos citar un pasivo contingente en litigio que no ha progresado hasta el punto en que se pueda hacer una estimación.

SU COMPENSIBILIDAD:

El derivado de una presentación adecuada de los estados financieros se podría ser demasiado material de lectura. - La primera arma contra esto, es la expresión concisa, una segunda medida correctiva es en reconocimiento de un punto en el cual la información adicional ya no es aclaratoria sino que -- produce confusión. Sobre estos asuntos, el amplio principio de la materialidad resulta de utilidad. Este expresa el punto de vista, aceptado por la mayoría de los contadores, que la aplicación de otros principios, como el de la presentación, puede ser modificada cuando las cantidades implicadas no son importantemente grandes.

TERMINOLOGIA:

El mejoramiento de la comprensibilidad de la Terminología usada en los estados, es un rumbo natural que deberá tomarse siempre en cuenta. Se sugiere que, además del uso inconsistente en ocasiones, las notas aclaratorias en los estados financieros representan una jerigonza y como tal ó bien no se leen ó se leen sin comprenderlas.

ADAPTACION DE LOS ESTADOS A LECTURA ESPECIAL:

Las circunstancias sobre las cuales se emiten los informes, dificulta el dar una forma especial al estado financiero para beneficio de cualquier grupo de lectores. La emisión de más de un estado, por el mismo ejercicio, con distinto detalle y presentaciones, sería una invitación a la confusión y a la desconfianza. El objetivo más razonable, parecería ser uno de los estados emitidos existentes, que expusiera tanto el detalle como las bases de los renglones del balance general y -- del estado de resultados, con tantos antecedentes objetivos de las operaciones de la empresa, como se considerará oportuno para la interpretación del estado. Sin embargo no es por demás hacer notar en este punto algunos asuntos de interés para cierto tipo de lectores, reconociendo que el servicio para todos los grupos con estados de propósitos generales, continua siendo un problema .

La atención del accionista se centra sobre las utilidades. Por lo tanto, es evidente la necesidad de que los resultados del estado no se encuentren viciados por pérdidas y/o ganancias extrañas o no descubiertas. Se puede decir también, que el interés del público está en las ganancias, pero en una forma distinta. Los inversionistas potenciales, están interesados en saber la clase de empresa que es la compañía, en con-

secuencia, la medida y arreglo de los activos tiene mucha mayor importancia en este caso. Las organizaciones comerciales están interesadas en la consistencia de todos los estados relacionados con la línea de negocios en cuestión, de manera que se pueden copilar y publicar agregados y promedios confiables, etc.

Es también muy importante la información que se les presenta a los empleados y trabajadores. El objetivo es transmitir a una " Familia " de empleados la comprensión de la política corporativa, las necesidades competitivas detrás de ella y la parte importante de los empleados que como partícipes asalariados de la Empresa, tienen en el mantenimiento de la posición de la Empresa. Están implicados tanto la estabilidad futura de los empleados como los futuros niveles de salarios. No resulta práctico para las empresas trabajar las implicaciones deseadas en los estados financieros anuales para propósitos generales, excepto hasta donde la división de los costos, si se usa, separe el concepto de mano de obra. Sin embargo, es posible para las Empresas dirigirse a sus empleados en el texto y las tablas de información complementaria de los informes anuales y en algunos casos, emite informes separados para los empleados.

Con tal material, la administración puede tener dificultades para mantener su reputación de sinceridad, considerando la presunción tendenciosa o presentando cifras que " resistan " la inspección. Ambos puntos pueden ilustrarse por medio de la comparación ocasional entre los salarios de los empleados y los dividendos de los accionistas, tan distintamente relacionados con las vidas y necesidades de los receptores en muchos casos.

Por otra parte, los empleados están interesados en estados explícitos de la forma en que se llega a los ingresos y

en el uso de expresiones simplificadas, gráficas quizá, de la relación de los elementos del costo: depreciaciones, materiales, sueldos, salarios, etc. Las representaciones de este tipo pueden comunicar ultimamente a los empleados las proporciones existentes entre los factores necesarios en las operaciones. En estos esfuerzos, la línea entre propaganda y elucidación y entre simplificación y plática son difíciles de localizar.

Los sindicatos están interesados con el nivel de las utilidades, la capacidad de la compañía para pagar mayores - sueldos, comparaciones con otras compañías en la industria y el futuro a que se enfrenta la Empresa, sea competitivamente ó de otra forma. La empresa probablemente insistirá en que el balance general sea pertinente en algunos de estos puntos, ya que esto encontrará a los negociadores sindicales inclinados a enfocar sobre el estado de resultados y rearrreglarlo. Para propósitos de negociaciones sobre salarios, es probable que el estado de resultados deba ser en forma excepcional, quizá abandonando el concepto contable de utilidades como cifra final y haciendo resaltar en su lugar las cantidades distribuibles en la sociedad trabajo, administración. El estado debe resaltar utilidades sobre operaciones realizadas por los empleados, acreedores, gobierno, accionistas y por la misma empresa incluyendo estados comparativos y datos relativos para cada período.

IV.C. EL INFORME ANUAL EN CONJUNTO

Al principio de este capítulo se hizo mención respecto al contenido de los informes anuales de una sociedad hoy en día, pero se dirigió la atención, lo más rápidamente posible a su principal parte constitutiva, los Estados Financieros. Al cerrar este capítulo regresamos al aspecto más amplio, debido a que, por muy importantes que sean los estados en la práctica actual, están rodeados de otro material, una de cuyas porcio--

nes es de carácter financiero, y a todas las cuales deba prestarse atención, aún cuando sólo sea para asegurarse que los estados no sean nugatorios ni de carácter equívoco.

El formato florido y generalmente lleno de color de los informes anuales, contiene tablas estadísticas y monetarias complementarias para dar una visión precisa del pasado financiero y una sugestiva imagen de un futuro halagüeño. En conjunto es un documento costoso en el cual, el aspecto más sobrio proporcionado por datos de las cifras, en ocasiones puede parecer fuera de lugar. Sin embargo, esto no quiere decir, -- que los elementos que componen el informe anual, no puedan armonizarse en forma satisfactoria.

Los Contadores Públicos están convencidos que es por medio de hechos, como mejor se sirve a los lectores de los informes, aunque tales hechos se interpreten por medio de comentarios en forma de texto ó por ciertos tipos de arreglos. La familiar gráfica circular por lectores que muestra la forma en que varios costos, lo mismo que utilidades, participan en la unidad monetaria de cada venta, es una simplificación que ha sido recibida con agrado por algunos lectores. A otros puede satisfacer más, diez columnas de cifras que muestren las ventas, los costos y las utilidades, sobre un período anterior de "X" tiempo. El punto crítico es evitar en estas presentaciones, que inevitablemente apuntan hacia un futuro inmediato, -- cualquier estado de cosas que claramente se encuentre fuera de lugar. En síntesis, el Informe anual de conjunto, está obligado moralmente, aunque no legalmente en todos sus aspectos, a un cabal respeto por la verdad.

- C A P I T U L O Q U I N T O -

CONCLUSION

Durante el curso de esta tesis, se han tratado aspectos como son: Administración, Contabilidad, los Estados Financieros, métodos de análisis y presentación, forma de elaboración y la información que se debe reunir a los directivos de la Empresa, Gobierno y Terceros interesados. Con todo lo anteriormente expuesto en los distintos capítulos, se ha logrado establecer y reafirmar que la contabilidad tiene una primordial relación con la administración, para que, los objetivos fijados por ésta se realicen con mayor efectividad y permitirla la facilidad en la toma de decisiones con el objeto de modificar aquellas políticas, programas, presupuestos, etc., que se vayan desviando del objetivo de la empresa, y a manera de apoyo de esta aseveración se presenta la siguiente conclusión:

La necesidad en los negocios (en un sistema de libre competencia) de subsistir y mejorar su posición económica, determinó el reconocimiento de mejorar los procedimientos administrativos. La estructura de la organización no constituye un fin en sí, sino un medio, porque la actuación de la administración no es una meta, sino el medio de lograr la creación de productos y servicios mejorados.

Un adecuado sistema de organización de una Empresa, le proporciona al Contador Público una serie de ventajas sobre el trabajo que va a desarrollar, en virtud de conocimiento de la función y capacidad que tiene cada empleado ya que esto le servirá para saber: como, donde y quien es la persona encargada de ejecutar funciones específicas, ayudándole igualmente en el principio de la división del trabajo.

Con el objeto de fijar la estructura correcta del órgano administrativo, se deberá de considerar antes que todo el objeto principal de la organización que será: la de coordinar todas las actividades de las personas, con su trabajo personal intelectual y material, ayudando a obtener el mejor aprovechamiento de los recursos de la Empresa con el fin de obtener los objetivos predeterminados.

El administrador nunca deberá caer en el peligro de "suponer", ya que esto implica que la investigación de datos esfuerzo y dinero gastados fué un desperdicio, y al "suponer" razonará basándose en una falsa interpretación de los hechos.

De acuerdo con las definiciones de contabilidad se deriva que la causa eficiente de ésta, el Contador Público se la crea, el cual no sólo debe limitarse a registrar las operaciones, sino que deberá de obtener los estados financieros básicos para poder apoyar sus opiniones. Al través del control interno deberá proteger el patrimonio de la empresa, procurará aumentar la eficiencia de operación y vigilar su continuidad.

En vista de lo anterior es tal la importancia de la contabilidad, que permite al empresario controlar el movimiento de sus valores, conocer el resultado de sus operaciones, posición financiera, posición con respecto a los acreedores y servirle como medio de prueba de su actuación.

Ahora, invirtiendo el orden, podemos afirmar que la administración persigue con el uso de la contabilidad: I) Control y II) Planeación. Entonces debemos concluir que el sistema de contabilidad que se tenga, debe de permitir a la administración el promover la acción de las personas.

El valor de los Estados Financieros no es tanto histórico, como indispensable, para la toma de decisiones, ya que -

nos proyecta anticipadamente ideas básicas a desarrollar en la administración de las empresas. Estos estados deberán formularse con una terminología clara y sencilla para el lector, y sus conceptos ó rubros deben disponerse en un orden lógico y razonado en función a su objetivo.

Los estados financieros por sí solos, no cumplen una función absoluta, sino que son medidores de la actuación de los elementos de la empresa, sirven de guía a la administración para lograr sus objetivos. La eficiencia de una empresa depende en gran parte, de la adecuada y completa información que en nuestro caso son los estados financieros preparados al través de la organización contable para los funcionarios que correspondan.

El problema máximo del Contador Público se refiere a que los estados financieros no indican generalmente situaciones económicas reales, dado que las cifras representadas no reflejan las fluctuaciones sufridas por la moneda.

Los estados financieros considerados como de mayor importancia son: El Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambio de Posición Financiera y Estado de Superavit. La contabilidad es una disciplina de finalidad instrumental de información, por lo que dese ser lo suficientemente flexible para adaptarse a las necesidades prácticas que puedan presentarse.

Un sistema de información para los altos ejecutivos, deberá delimitarse a los factores básicos, presentados en una forma que haga expedita la toma de decisiones y el control. Para comunicar la información resultante a los ejecutivos, deberá emplearse un lenguaje y términos tradicionales en los negocios.

El informe que presenta el Contador Público a los directivos de la empresa incluye la opinión de ésta sobre la situación financiera existente, las políticas seguidas por la administración y el resultado de las operaciones celebradas. Por lo cual es muy importante ésta en virtud de que ayudará a la toma importantísima de decisiones a que haya menester.

- B I B L I O G R A F I A -

- 1° ADMINISTRACION DE EMPRESAS (Lic. Agustín Reyes Ponce)
- 2° ADMINISTRACION INDUSTRIAL (Maximino Anzures)
- 3° EL STAFF EN LA EMPRESA (Ernest Dayle y Lyndall F. Urwick)
- 4° APUNTES SOBRE ADMINISTRACION (Lic. y C.P. Francisco Velazquez Crespo)
- 5° CONTABILIDAD GENERAL (Maximino Anzures)
- 6° ELEMENTOS DE CONTABILIDAD (Howard S. Noble)
- 7° LA CONTABILIDAD Y LA ADMINISTRACION DE EMPRESAS (Robert N. Anthony)
- 8° EL ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS DEFICIENCIAS EN LAS EMPRESAS (C.P. Roberto Macías)
- 9° FINANZAS PARA EJECUTIVOS (Curtis J. Blecke)
- 10° APUNTES DE ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS (Ricardo Mora Montes)
- 11° ORGANIZACION, COSTOS Y BALAN CES (F. Cholvis)
- 12° CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA (M. E. Murphy)

- 13° APUNTES DE ORGANIZACION ADMIN
NISTRATIVA 2° CURSO (Alfonso Straffon)
- 14° CONFERENCIAS SOBRE TEMAS DE
CONTABILIDAD (Ricardo Mora Montes)
- 15° PREPARACION Y PRESENTACION -
DE INFORMES DE OPERACION PA-
RA LA GERENCIA (Aurelio Flores Ysitas)
- 16° FUNDAMENTOS DE ORGANIZACION
DE EMPRESAS (W. R. Spriegel)
- 17° DICCIONARIO ENCICLOPEDICO I-
LUSTRADO (Edit. Ramón Sopena S.A.)
- 18° FINANCIACION BASICA DE LOS -
NEGOCIOS (Hunt, Williams, Donaldson)