

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



P.E.T.A.E.N.G

**“ANÁLISIS DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA
TOMA DE DECISIONES EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS
EMPRESAS”**

POSTULANTE: JOSE MIGUEL QUISPE CONDORI

LA PAZ – BOLIVIA

2020

AGRADECIMIENTOS

Después de haber finalizado el presente Trabajo Informe, sólo me queda agradecer a todas las personas que hicieron posible su realización.

A Dios quien me guardó, cuidó y guio en todo este transcurso.

A mis queridos padres por su aliento constante y consejos sabios; a mi esposa por su apoyo incondicional y paciencia para conmigo, a mi hijo por sus ánimos fervientes hacia mi persona que sin su apoyo tan incondicional no lo hubiera logrado.

DEDICATORIA

En especial a Dios, mis padres Zacarías y Julia, a mi esposa Patricia y a mi hijo José Gabriel. Con todo amor y cariño.

RESUMEN

Para entender la importancia de la Contabilidad administrativa dentro de las organizaciones pequeñas y medianas se es necesario adentrarse y comprender algunos conceptos básicos de contabilidad y de administración ya que estos nos permitirán crear una herramienta muy esencial para la toma de decisiones y así en base a esa información poder adelantarse a los hechos para poder alcanzar los objetivos deseados.

Estos conocimientos básicos plasmados en presente trabajo sobre la contabilidad como ser el activo pasivo y patrimonio esenciales para la elaboración del estado de información financiera también las cuentas de resultados como las de ser los ingresos y los gastos que determinan la el esfuerzo de toda la compañía.

De esta información generada es donde tiene acciones la administración aportando en gran manera con el proceso de administración que de entre ellos las que primordialmente se involucran son: La planeación por la cual se toma la información y de crea un plan de acción hacia futuro de las situaciones presentes.

El control administrativo que nos permite realizar un monitoreo de todas las acciones instruidas ya sea en almacén de una empresa en recursos humanos en la economicidad de los gastos.

También se podría mencionar a la contabilidad administrativa para la toma de daciones importantes ya sean de inversión, financiamiento.

El presente trabajo está destinado a las pequeñas y medianas empresas para que no perezcan en el mundo de los negocios e inviertan y se adecuen al mercado tan cambiante que se tiene en base a información financiera resultado de la contabilidad con ayuda de la administración llegar a lo pleno de su éxito.

ABSTRAC

To understand the importance of Administrative Accounting within small and medium-sized organizations, it is necessary to enter and understand some basic accounting and administration concepts since these will allow us to create a very essential tool for decision-making and thus based on that information to be able to anticipate the facts in order to achieve the desired objectives.

These basic knowledge embodied in this work on accounting such as assets, liabilities and assets essential for the preparation of the financial information statement as well as income statements such as income and expenses that determine the effort of the entire company.

From this information generated is where the administration has actions, contributing greatly to the administration process, among them those that are primarily involved are: The planning by which the information is taken and an action plan is created for the future of the present situations.

The administrative control that allows us to monitor all the actions instructed either in a company's warehouse in human resources in the economics of expenses.

One could also mention administrative accounting for the taking of important dations, be they investment, financing.

This work is intended for small and medium-sized companies so that they do not perish in the business world and invest and adapt to the changing market that is based on financial information resulting from accounting with the help of the administration to reach what full of your success.

INDICE

1. INTRODUCCION.....	1
2. ASPECTOS METODOLOGICOS DE ANALISIS	2
2.1. Objetivo General	2
2.2. Objetivo Especifico	2
2.3. Justificación.....	3
2.4. ALCANCE.....	3
2.5. Nivel de Investigación	4
2.6. Técnicas de Investigación.....	4
3. MARCO PRÁCTICO.....	6
3.1. INTRODUCCION	6
3.1.1. ASPECTOS GENERALES DE CONTABILIDAD	7
3.1.2. CONTABILIDAD.....	17
3.1.3. ADMINISTRACION	35
3.1.4. PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYME´S)	41
3.2. ORIGENES DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	44
3.3. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	45
3.3.1. CARACTERISTICA DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	46
3.3.2. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	47
3.3.3. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	48

3.3.4. FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN UNA ORGANIZACIÓN	49
3.3.5. COMPARACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	49
3.3.6. EL PAPEL DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA PLANEACION	53
3.3.7. EL PAPEL DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO	54
3.3.8. LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA TOMA DE DECISIONES	56
3.3.9. NECESIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA PODER ADMINISTRAR	57
3.1.10. DECISIONES DE NEGOCIOS.....	59
3.1.11. LA INFORMACIÓN CONTABLE Y LAS DECISIONES DE NEGOCIOS	61
4. CONCLUSION	68
Bibliografía	69

ANALISIS DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA PARA UNA CORRECTA TOMA DE DECISIONES EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

1. INTRODUCCION

La contabilidad administrativa con sus procesos contables son la columna vertebral dentro de la pequeñas y medianas empresas y sean comerciales independientemente de su tamaño o actividad económica y una de las aspiraciones más comunes de cualquier persona es poder establecer una compañía que le genere ganancias, permitiéndole ser dueño de su tiempo y no depender de un empleador.

Desafortunadamente este deseo requiere dedicación y mucha habilidad y estrategia para emprender un negocio, así como también de responsabilidad y de una actitud fuerte positiva con el fin de lograr sus objetivos.

En el mejor de los casos después de algún tiempo de dedicación, procesos, tramites y muchos problemas se logran establecer una empresa propia, sin embargo, al querer cumplir con este primer objetivo no significa que todo va ser próspero y exitoso es tan solo el inicio de una serie de retos para el dueño de este emprendimiento. Según como se manejan y se resuelven los retos diarios se va a determinar el tiempo de vida de dicha compañía.

“La apertura comercial y la competencia mundial han obligado a las empresas a adoptar nuevas estrategias para sobrevivir en un mercado cada vez más exigente e informado”. (Ramírez Padilla, 2008)

“Hemos comentado que la única estrategia que tienen las empresas mexicanas para sobrevivir y competir ante la apertura comercial es la cultura de la calidad, que implica un compromiso hacia el mejoramiento continuo” (Ramírez Padilla, 2008)

El análisis de los procedimientos y procesos contables administrativos, ayudan a proveer una información confiable y oportuna que permita obtener logros significativos en el transcurso.

En la elaboración del presente trabajo que lleva por título “**Análisis de la contabilidad Administrativa en pequeñas y medianas empresas**” tiene como objetivo principal analizar los procedimientos contables administrativos y su incidencia en la toma de decisiones en las Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes) donde se vio la necesidad de usar tópicos del proceso de administración como ser la Planeación, Organización, Dirección, Coordinación y Control.

El presente trabajo tendrá por finalidad la de analizar estos tópicos del proceso administrativo junto con la información generada por la contabilidad para que la micro empresa tome decisiones acertadas en cuanto a la prosperidad de su negocio y así eleve su rendimiento al máximo lo cual le permita no perecer en el mercado tan globalizado y cambiante o por la coyuntura actual en la cual se vive.

2. ASPECTOS METODOLOGICOS DE ANALISIS

2.1. Objetivo General

Analizar los procesos de la administración en base a la información generada por la contabilidad para crear una buena herramienta de toma de decisiones para las pequeñas y medianas empresas.

2.2. Objetivo Especifico

- Facilitar a la pequeña y mediana empresa sobre la información básica del proceso de administración para el desarrollo pleno de su negocio.
- Facilitar a la gerencia, información básica sobre indicadores fundamentales para el desarrollo del negocio, centrados básicamente en la toma de decisiones en base a la información contable y financiera.

2.3. Justificación

La fuerte competitividad empresarial que se vive en la actualidad fruto de varios años atrás productos de variables económicos ha llevado a las empresas a tener la necesidad de adaptarse rápidamente, a replantear su estructura para ponerlas acorde a las exigencias del mundo de los consumidores.

Es por eso que ante este mundo de los negocios que día a día son más complejo y exigente se requiere más profesionalismos que tengan la capacidad de poder usar la información obtenida a través de la contabilidad y proyectar mejores decisiones con miras hacia el futuro.

El presente trabajo titulado “ANÁLISIS DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS” será de mucha utilidad para aquellas personas que cuentan con sus microempresas cuando enfrenten un cambio drástico del mercado competitivo tendrán las herramientas necesarias de la contabilidad administrativa el cual le permitirá al emprendedor formular mejorar y evaluar las políticas para su microempresa, mediante los procesos de; Planeación, Organización Dirección, Coordinación y Control también le permitirá conocer las áreas críticas dentro de su organización con base en la información contable financiera obtenida que a la hora de querer poner en práctica este proceso de la administración le permitirá solucionar esas áreas y permanecer en el mercado de los consumidores.

2.4. ALCANCE

El presente trabajo denominado Análisis de la Contabilidad Administrativa en Pequeñas y Medianas Empresas trata de facilitar a la microempresa sobre la información básica obtenida por contabilidad para determinar acciones estratégicas de las cuales nos habla el proceso de administración de las cuales las más importantes son como ser la: Planeación, parte determinante antes de iniciar una acción a fin de poder anticiparse a cambios radicales del entorno de la micro empresa, Control administrativo que detectar áreas críticas de la micro empresa de

tal manera que se pueda realizar acciones correctivas así para lograr la efectividad y la eficiencia de los recursos con que cuenta la organización.

En ese entendido este trabajo abarcara y beneficiara a aquellos emprendimientos nuevos de negocios, a aquellos que ya están situados en el mercado y que su entorno es muy cambiante y que cuya necesidad de contar día a día estos conocimientos sobre la contabilidad administrativa y que esta se especializa en dar seguimiento en sus procesos y cumplimientos de tal manera que permita al usuario de este planteamiento perdurar en el mercado.

2.5. Nivel de Investigación

El nivel de investigación aplicada en el presente documento es explicativo porque se explica aspectos básicos de la contabilidad proporcionados en información que en algunas microempresas las llevan empíricamente y aspectos de la administración como ser el proceso administrativo, que una en función de otra determina una herramienta útil para las pequeñas y medianas empresas en cuanto a tener una buena estructura que permita afrontar el mercado cambiante de los negocios.

2.6. Técnicas de Investigación

LA técnica utilizada para la elaboración del presente trabajo informe es la de Revisión Documental Literaria de la cual se recurrió al Libro de “Contabilidad Administrativa” 8va Edición del autor “David Noel Ramírez Pilla” editorial McGraw Hill que se eligió sobre la base de la materia de Contabilidad Gerencial y del cual se obtuvo como libro base para su análisis, mencionados en el acápite posterior, también se recurrió a la utilización bibliográfica Impreso de las siguientes:

- Terán Gandarillas, G. (2001). Temas de Contabilidad básica. Cochabamba, Bolivia: Educación y cultura.
- Ayaviri García, D. (1997). CONTABILIDAD BASICAY DOCUMENTOS MERCANTILES. Oruro: S/E.

- Centellas España, R., & Gonzáles Alanes, C. (2006). Contabilidad Internacional. (C. d. Auditoria, Ed.) La Paz, Bolivia: Excélsior.
- Concejo de Normas, I. (2004). Normas Internacionales de Información Financiera. Nueva York.

De igual manera se recurrió a la utilización bibliográfica de medios magnético guardados en PDF como ser:

- Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración (Séptima Edición ed.). Interamericana: McGraw-Hill.
- Díez de Castro, E. P., García del Junco, J., Martín Jiménez, F., & Periañez, C. R. (2001). Administración y Dirección. Interamericana: McGraw-Hill.
- Stephen , R., & Coulter, M. (2005). Administración (Octava Edición ed.). Pearson Educación.
- Vargas Camberos, M. R. (2014). Ordenamiento de la estructura empresarial de acuerdo a su tamaño. La Paz: Tesis de Grado.
- Alvarado Conde, J. L. (2017). SECTOR MANUFACTURERO EN BOLIVIA, MIDIENDO LA PRODUCTIVIDAD Y SU CONTRIBUCION AL CRECIMIENTO ECONOMICO. La Paz: Tesis de Grado.

Y por último a fin de indagar más sobre el tema se recurrió a direcciones de páginas Web en el internet tales como ser:

- Conocimientos, Web.Net. (4 de Junio de 2013). Pale de la contabilidad en la planeación. Recuperado el 16 de Agosto de 2020, de <https://www.conocimientosweb.net/dcmt/ficha7175.html>
- Emprende, p. (17 de Octubre de 2019). Emprende Pyme.net. Recuperado el Sábado de Agosto de 2020, de <https://www.emprendepyme.net/conoce-las-funciones-administrativas-de-la-empresa.html>
- Komiya, A. (5 de Marzo de 2010). Crece Negocios. Recuperado el 16 de Agosto de 2020, de [https://www.crecenegocios.com/el-area-de-produccion/#:~:text=El%20%C3%A1rea%20de%20producci%C3%B3n%2C%20tambi%C3%A9n,productos%20finales%20\(bienes%20o%20servicios\)](https://www.crecenegocios.com/el-area-de-produccion/#:~:text=El%20%C3%A1rea%20de%20producci%C3%B3n%2C%20tambi%C3%A9n,productos%20finales%20(bienes%20o%20servicios))

3. MARCO PRÁCTICO

3.1. INTRODUCCION

Desde que nació, la contabilidad administrativa siempre ha estado atenta a las demandas del entorno que viven las empresas como ser el de dar información relevante útil y oportuna.

La contabilidad administrativa se adhiere íntimamente a las necesidades de la empresa y con mayor incidencia en Pequeñas y medianas empresas ya que por medio de la información generada por la contabilidad se puede desarrollar una buena Planificación, Organización y Control estos lograrían a perdurar en el ambiente de los negocios.

En la realidad económica en muchos países en vías de desarrollo como en el nuestro, la economía del mercado y los cambios constantes en el ambiente de negocios en Empresas y micro empresas hacen que la generación de información financiera sea capaz de asimilar ese entorno cambiante para ofrecer a los administradores las herramientas necesarias y así hacer más eficaces sus procesos de planeación, de toma de decisiones y de control administrativo.

La contabilidad administrativa se define como un sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, orientado a facilitar las funciones administrativas de planeación y control, así como de la toma de decisiones.

Entre las aplicaciones más comunes se encuentra la elaboración de presupuestos, la determinación de costos de producción y la evaluación de la eficiencia de diferentes áreas operativas de la organización.

En diversas ocasiones se llega a confundir con la contabilidad financiera. Si bien ambas tienen como finalidad generar información útil para la toma de decisiones en las organizaciones, además de exigir responsabilidad sobre la administración de los recursos, la contabilidad financiera verifica y realiza esta labor de manera global mientras que la contabilidad administrativa lo hace por áreas o segmentos.

Lo anterior sin duda es fundamental para el desarrollo de cualquier Pyme. Los primeros años de la empresa son los más importantes para generar una planeación, es decir, saber a dónde se quiere llegaren el corto y largo plazo, aprender a controlar lo que sucede en la empresa con lo que ocurre en el mercado para con base en ello tomar la decisión adecuada.

Realizando de manera adecuada estas tres acciones fundamentales aseguramos la vida de nuestra empresa en los primeros años, mientras la impulsamos para su crecimiento.

Describir brevemente el contenido del trabajo y los conceptos teóricos recuperados para realizarlo

Para adherirnos a un mejor entendimiento de la contabilidad Administrativa será necesario tomar algunos conceptos, definiciones y tópicos de administración y contabilidad y establecer unas bases para comprender la aplicación y manejo de la información contable en la administración

3.1.1. ASPECTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

3.1.1.1. EMPRESA

La empresa es una entidad económica organizada, formada por personas, capital y trabajo, factores que se reúnen para la producción, transformación, distribución, administración de bienes o para la prestación de un servicio, a través de uno o más establecimientos de comercio, con el ánimo de generar utilidades y distribuir las entre las personas que la integran.

3.1.1.1.1. FACTORES PARA QUE UNA EMPRESA PUEDA REALIZAR SUS ACTIVIDADES

Para que una empresa empiece a realizar las actividades propias necesita básicamente de tres aspectos fundamentales las cuales son:

a) PERSONAS

Es el talento humano con que cuenta la empresa, conformado por las personas que ocupan los diferentes cargos dentro de la organización, como ser el cargo de administrador, los empleados en diferentes areas, los directores, etc., etc.

b) CAPITAL

El capital es Identificado como el aporte que realizan un emprendedor un en su defecto son aportes que hacen los propietarios de una empresa, el cual puede estar representado en dinero en efectivo, bienes como los muebles y enseres, maquinaria y equipo, inventario de mercancías entre otros, bienes de carácter tangible.

c) TRABAJO

Es el esfuerzo físico e intelectual que realizan las personas para lograr el objetivo de la empresa, en cualquiera de sus áreas, ya sea en la producción, en la dirección, en la prestación de un servicio

3.1.1.1.2. DENOMINACIONES DE LA EMPRESA

Primeramente, cuando se tiene una idea de empresa, en lo que se tiene que pensar unos aspectos relevantes que a continuación se detalla:

a. Razón Social

Es el nombre en la cual una empresa inscribe en las instancias pertinentes la actividad económica de una persona natural o jurídica en pocas palabras “La razón social está formado por el nombre de uno o varios de los socios” ejemplo Gonzales Consultores o Gonzales & Villegas Consultores.¹

¹ Página oficial de FUNDEMPRESA control de homónimas o consulta de nombre (fundaempresa.org.bo)

b. Nombre comercial o denominación de la Empresa

Es el nombre con que la empresa se da a conocer al público. “La denominación está formado por un nombre de fantasía incluyendo a la referencia a la actividad económica principal de la empresa Ejemplo Sastrería el Buen vestir²

c. Logo tipo de la empresa

Es un símbolo que identifica gráfica o visualmente a una empresa con el ánimo de hacerse conocer y destacarse fácilmente en su entorno, como las anteriores el logo también debe relacionarse con su objeto para facilitar su reconocimiento e identidad en el medio

3.1.1.1.3. CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS

Las empresas que quieren salir a flote necesariamente se clasificaran de la siguiente manera:

3.1.1.1.3.1. Según su objeto

1. Con ánimo de lucro

Comprende aquellas empresas que pretenden con el desarrollo de su objeto social, obtener utilidades para distribuir las entre sus socios o aumentar su capital como es el caso de las personas naturales.

En las personas naturales, estas capitalizan su utilidad y lo que realizan son retiros en cabeza del capital. Ejemplo: Sociedades comerciales, sector financiero, el mercado cambiario, las empresas de personas naturales

2. Sin ánimo de lucro

Son aquellas que fundamentan su objeto social en prestar un servicio a la comunidad, si bien es cierto que también generan utilidades mediante la explotación

² Página oficial de FUNDEMPRESA control de homónimas o consulta de nombre (fundaempresa.org.bo)

del objeto social, estas utilidades no son distribuidas, sino por el contrario son reinvertidas dentro del mismo objeto social.

3.1.1.1.3.2. Según su actividad Económica

Las empresas se clasifican según su actividad económica en las siguientes:

a. Agropecuarias

Son aquellas empresas que producen bienes agrícolas y pecuarios en grandes cantidades. Ejemplo: avícolas, porcinas, cultivos.

b. Mineras

Su objeto es la explotación de los productos del subsuelo. Ejemplo: petroleras, piedras preciosas.

c. Industrial

Son aquellas que adquieren una materia prima, la procesan y venden un nuevo producto terminado para la venta. Ejemplo: confecciones, productoras de alimentos procesados como las carnes frías.

d. Comerciales

Estas adquieren un producto terminado y lo venden, es decir que no sufre ningún cambio. Ejemplo: Distribuidora de calzado, supermercados.

e. De servicios

Este tipo de empresa busca prestar un servicio a la comunidad, por lo general los servicios son de carácter intangibles. Ejemplo: servicios de la administración pública, el servicio de los médicos, seguros de personas y bienes inmuebles entre otros.

3.1.1.1.3.3. Según la procedencia del capital

a. Privadas

Son aquellas que sus aportes provienen de los particulares. Ejemplo: una Empresa familiar, un centro recreacional privado

b. Públicas

Sus aportes provienen de fondos del estado. Ejemplo: hospitales departamentales, instituciones de educación.

c. Economía mixta

Sus aportes provienen por parte de los particulares y por parte del estado. Ejemplo: universidades semioficiales.

3.1.1.1.3.4. Clasificación de Personas

a. Persona Natural

Son todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición

b. Persona Jurídica

Es una persona ficticia capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones por medio de un representante legal.

3.1.1.1.3.5. Según el tamaño de empresa

a. Microempresas

Empresas con más de 10 trabajadores cuyos activos totales no excedan los 501 salarios mínimos legales vigentes.

b. Pequeñas

Empresas con trabajadores entre 11 y 50, cuyos activos totales deben estar entre los 2000 y 2125 salario mínimo nacional vigentes según Norma.

c. Medianas

Empresas con trabajadores entre 51 y 200, cuyos activos totales deben estar entre los 2125 y 15000 salarios mínimos legales vigentes.

d. Grandes

Empresas con más de 200 trabajadores, cuyos activos totales deben superar los 15.000 salarios mínimos legales vigentes

3.1.1.1.3.6. Según su número de propietarios

a. Empresa unipersonal

Una empresa unipersonal o empresa individual es aquella en la cual el propietario es una sola persona, dicha persona será quien reciba todas las ganancias que genere la actividad económica de la empresa; sin embargo, así como se beneficiará de las utilidades, también se responsabilizará de las pérdidas que se originen, aún a costa de su patrimonio.

Este tipo de empresas se caracterizan por no tener socios en su acta constitutiva, por lo que el dueño es un solo sujeto, el cual, de manera independiente y autónoma, realiza de forma personal y permanente una actividad económica con fines de lucro.

Jurídicamente las empresas unipersonales tienen la obligación de responder ante terceros, con la totalidad de sus bienes, es decir su responsabilidad es ilimitada.

Esta forma de empresa es una de las más simples de establecer, por lo general son empresas pequeñas, muchas veces de carácter familiar.

Las empresas unipersonales tienen la ventaja de ser fáciles de constituir, puesto que todos los trámites y formalidades necesarios para su creación son sencillos. Sin embargo, estas clases de entes económicos, carecen de organización, por lo que para una sola persona resultaría dificultoso conseguir el capital, ya que tendría que recuperar todos los fondos de la empresa.

Otro punto negativo sería que el dueño, tendría responsabilidad ilimitada de todas las deudas contraídas por la empresa.

De igual manera, si la empresa tiene éxito, lo normal es que surjan los riesgos, estos riesgos con el tiempo tienden a crecer, por lo que el propietario debe tomar opciones que minimicen estos riesgos una de ellas es la de formar una empresa individual de responsabilidad limitada.

b. Sociedad Colectiva

Es una sociedad personalista que desarrolla una actividad económica comercial o según el rubro que los socios escojan bajo una razón social con la particularidad de que los socios responden de forma subsidiaria del cumplimiento de las deudas sociales de manera personal ilimitada y solidariamente.

c. Sociedad en comandita simple

Está constituida por uno o más socios comanditarios que sólo responden con el capital que se obligan aportar, y por uno o más socios gestores o colectivos que responden por las obligaciones sociales en forma solidaria e ilimitada, hagan o no aportes al capital social.

d. Sociedad de Responsabilidad Limitada

Es un tipo es un tipo de sociedad mercantil en la cual la responsabilidad está limitada al capital aportado, y por lo tanto, en el caso de que se contraigan deudas, no se responde con el patrimonio personal de los socios.

e. Sociedad Anónima

Es un tipo de sociedad formada por la creación de un fondo común que suministra accionistas responsables solo hasta el monto de sus acciones. El capital de este tipo societario se divide en acciones que pueden representarse por títulos valores negociables.

f. Sociedad en comandita por acciones

Este tipo de sociedad está compuesta por uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones.

g. Asociación accidental o de cuentas en participación

Por el contrato de asociación accidental o de cuentas en participación, dos o más personas toman interés en una o más operaciones determinadas y transitorias, a cumplirse mediante aportaciones comunes, llevándose a cabo las operaciones por uno o más o todos los asociados, según se convenga en el contrato

Sobre esta clasificación detallada en los incisos anteriores según el número de propietarios en cuanto a las sociedades se tendrá que mencionar sobre el contrato de sociedades.

El contrato de sociedades es aquel documento que por el medio del cual dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social. Las personas agrupadas por medio de un contrato de sociedad se llaman socios.

La escritura de constitución es la legalización del contrato de sociedad mediante escritura pública, en la cual se expresará:

- El nombre y domicilio de las personas que intervienen como otorgantes. Cuando se trate de Personas naturales se debe indicar su nacionalidad, identificación legal; en el caso de las personas jurídicas, la ley, decreto escritura de donde se deriva su existencia.
- La clase y tipo de sociedad que se constituye, el nombre de la misma conforme al tipo de Sociedad.
- El domicilio de la sociedad, sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.
- El objeto social o actividad del negocio o sociedad, enunciando en forma clara y precisa las diferentes actividades primarias y secundarias.
- En las sociedades por acciones se deberá estipular la clase, valor nominal de las acciones representativas de capital, la forma y términos en que deberán determinar la manera de administrar los negocios, con indicaciones de facultades y limitaciones del Administrador, y de las que se reserven los asociados, las asambleas de socios, conforme a la regulación legal de cada tipo de sociedad.
- La época y la forma de convocar y constituir la asamblea o la junta de socios en sesiones Ordinarias o extraordinarias, y la manera de deliberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia.
- Las fechas en que deben efectuarse los cortes para los inventarios y elaboración de los Balances generales, y la forma en que se realizará la distribución de las utilidades o beneficios sociales, indicando las reservas que deban hacerse (legal y estatutaria).
- La duración precisa de la sociedad y las causales de disolución anticipada de la misma.
- La forma de realizarse la liquidación una vez disuelta la sociedad, indicando los bienes que hayan de ser restituidos o distribuidos en especie, o de las

condiciones en que, a falta de dicha indicación, puedan hacerse distribuciones en especie.

- La forma de designar los árbitros o amigables componedores, que resolverán los conflictos que se presentaren entre los socios, y entre los socios y la sociedad.
- El nombre de la persona que ha de representar formalmente a la sociedad, indicando sus facultades, obligaciones, limitaciones.
- Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, cuando el cargo esté previsto por la ley o por los Estatutos, como es el caso de las sociedades anónimas.
- Los demás actos que sean acordes al tipo de sociedad o que estipulen los asociados para regularla de acuerdo a la legislación competente.

3.1.1.1.4. COMERCIANTE

3.1.1.1.4.1. Concepto

Un comerciante es la persona que se dedica habitualmente al trabajo que también ayuda en la economía de un país. En este sentido, son comerciantes las personas que, de manera habitual, se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles (actos de comercio).

Son comerciantes que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere, aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesto personal.

3.1.1.1.4.2. Obligaciones de los comerciantes

Una vez determinado qué actos se encuentran en el marco del derecho comercial, se debe determinar qué obligaciones tienen los comerciantes de las cuales están exentas las personas que realizan meramente actos civiles.

Según el Código de Comercio en su artículo 25, los comerciantes tienen las siguientes obligaciones:

- Matricularse en el Registro de Comercio.
Dicho registro se encuentra en concesión a la Fundación para el Desarrollo Empresarial (FUNDEMPRESA).
- Inscribir en el mismo Registro todos aquellos actos, contratos y documentos sobre los cuales la Ley exige esa formalidad.
- Comunicar a la autoridad competente, en su caso, la cesación de pagos por las obligaciones contraídas, en los plazos señalados por Ley.
- Llevar la contabilidad de sus negocios en la forma señalada por Ley.
Por ejemplo, llevar los libros de compras y ventas, como el libro diario, libro mayor.
- Cumplir con las obligaciones tributarias de la manera prescrita por ley.
Por ejemplo, pagar impuestos como el Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Transferencia (IT), Impuesto a las Utilidades de las Empresas (IUE), y otros conforme a su régimen tributario.
- Conservar sus libros, documentos y demás papeles relacionados con sus negocios por el tiempo que señala la Ley.
- Abstenerse de ejecutar actos que signifiquen competencia desleal.
Por ejemplo, la desviación de clientela, técnicas de dumping, etc.
- Las demás señaladas por Ley.

3.1.2. CONTABILIDAD

“La contabilidad es un sistema de información den hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujetos de medición, registración examen e interpretación para la toma de decisiones gerenciales” (Teran Gandarillas, 2001)

“La contabilidad es la Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad” (Ayaviri Garcia , 1997)

"La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos" (Concejo de Normas , 2004)

La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones financieras de una empresa en forma clara completa y fidedigna.

También puede definirse la contabilidad como la ciencia exacta y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones financieras realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

3.1.2.1. NECESIDAD CONTABLE

La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, lo que permite tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo de la empresa.

3.1.2.2. OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD

“El objetivo general de la contabilidad es proporcionar información oportuna, sistemática, confiable y objetiva a la gerencia para una acertada toma de decisiones” (Teran Gandarillas, 2001)

La contabilidad tiene por objeto proporcionar lo siguiente:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.

3.1.1.3. CAMPO DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD

El campo de la contabilidad es bastante amplio, particularmente en la actualidad si pensamos que la actividad económica financiera es y será motivo de administración contable.

Por lo tanto, se puede afirmar que es imposible para personas naturales y/o jurídicas llegar a prescindir del factor de registrar sus plenas actividades, razón suficiente para decir que la contabilidad entra a desempeñar sus funciones en todo lugar y en todo momento donde existirá el concurso de recursos humanos, financieros y materiales que están sujetos a medición y análisis.

La contabilidad según el tipo de empresa con la que se aplique. Puede ser Gubernamental, de servicios, comercial e industrial.

3.1.1.3.1. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad Gubernamental es el método que investiga sistemáticamente las operaciones que ejecuta las dependencias y entidades de la administración pública, además proporciona información financiera, presupuestal, programática y económica contable, completa y de manera oportuna para apoyar las decisiones de los funcionarios de las entidades públicas, en sus distintos ámbitos y fases del proceso productivo

3.1.1.3.2. CONTABILIDAD DE SERVICIO

Se denomina contabilidad de servicios al tipo de enfoque contable que emplean las empresas especializadas en el sector servicios. Engloba la contabilidad relacionada con los gastos en que se incurre al dar un servicio y los ingresos recibidos.

La rama de la contabilidad conocida como contabilidad de servicios se centra en aquellas empresas del ámbito económico de los servicios. Al ser un campo en muchas ocasiones protagonizado por bienes intangibles, es necesario llevar a cabo un seguimiento contable especializado.

3.1.1.3.3. CONTABILIDAD BANCARIA

La contabilidad bancaria es ciencia y arte que consiste en clasificar y registrar operaciones bancadas de carácter económico y financiero, con el fin de expresarlos en términos monetarios y aplicarlos a los Estados Financieros.

Es ciencia porque tiene sus propias leyes fundamentales que le dan validez, técnica y además son aceptables y demostrables inversamente.

Es arte porque el proceso mecánico de la aplicación de sus leyes requiere habilidad y destreza

3.1.1.3.4. CONTABILIDAD COMERCIAL

Esta contabilidad está centrada en las actividades de un comercio. Gracias a la contabilidad, el comercio logra tener el registro de todas sus operaciones que pueden cuantificarse en términos de dinero.

El registro de los ingresos y egresos monetarios permite que el comercio saque conclusiones sobre su desempeño y que planifique sus actividades en el corto, mediano y largo plazo.

Con la contabilidad comercial, por ejemplo, es posible saber cuáles fueron las ganancias mensuales de una tienda en el último año y de qué capital dispone para realizar inversiones.

3.1.1.3.5. CONTABILIDAD DE COSTOS

Es aquella que específicamente se encarga de registrar, analizar e interpretar los datos históricos del proceso de fabricación de un producto y a la vez informa a la dirección, para su toma de decisiones.

Consiste en determinar los costos de producción en cuanto a inversión que hay que hacer en materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación para conocer o determinar el costo de producción con miras a evaluar o valorar los inventarios, ya sea como costo unitario o costo total a fines de determinar la utilidad.

Es un proceso ordenado que usa los PCGA para registrar los costos de operación de un negocio de tal manera que, con datos de producción y ventas, la gerencia pueda usar las cuentas para determinar los costos de producción y los costos de distribución.

3.1.1.4. LA CONTABILIDAD EN LA EMPRESA.

La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero, lo que permite tomar decisiones que

llevan a un manejo óptimo del negocio. El estado ejerce un control sobre las empresas a través de la contabilidad; por ello exige llevar libros de contabilidad. Esto se manifiesta en los siguientes artículos del Código de Comercio: Art. 25, numeral 4: es obligación de todo comerciante” llevar contabilidad de sus negocios conforme a las prescripciones legales”³

Las obligaciones contables y fiscales son consustanciales al nacimiento de cualquier empresa. En las próximas líneas, se detallará conceptos contables, términos básicos y a la vez fundamentales como estado contable, activo, pasivo, balance de situación o patrimonio neto entre otros.

Glosario de términos contables básicas para la contabilidad de una empresa mediana o pequeña

a. Activo

Un activo es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro (sea económico o no). En contabilidad, representa todos los bienes y derechos de una empresa, adquiridos en el pasado y con los que esperan obtener beneficios futuros.

Tienen en común que son resultado de sucesos pasados y son capaces de generar rendimientos económicos en el futuro. Todos los activos tienen el potencial de traer dinero a la empresa, ya sea mediante su uso, su venta o su intercambio. Son ejemplos de activo un local, una furgoneta, una patente, un ordenador, las materias primas, las inversiones financieras o los derechos de cobro.

a.i. El activo en contabilidad

El activo es una de los tres elementos patrimoniales del balance de situación, junto con el pasivo y el patrimonio neto

Forma de calcular el activo

³ Código de Comercio Art. 25 numeral 4

El activo, es lo que se posee, el pasivo lo que se debe y el patrimonio neto son los recursos financieros que pertenecen a la empresa. ¿Cómo calculamos el activo? lo podemos calcular como el pasivo más el patrimonio neto:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio Neto}$$

El activo de una empresa representa su masa patrimonial y se conoce también como estructura económica, mientras que el pasivo se conoce como estructura financiera, porque es la estructura que sirve para financiar el activo.

Los requisitos que una cuenta contable debe cumplir para ser considerada como activo son los siguientes:

- El suceso que origina un activo deber haber finalizado.
- Como consecuencia la empresa debe haber adquirido el control económico de los bienes derecho y recursos.
- De ese control se espera obtener beneficios económicos en el futuro.

Dependiendo de la empresa y la naturaleza de su actividad los activos cambian de forma diferente. Por ejemplo, para una empresa de transporte su principal activo serán los camiones, que cada 7 años se reemplazarán y sin embargo, en el caso de una fábrica de muebles utilizará sus instalaciones durante muchos años, pero la madera que utiliza para fabricar muebles la tendrá que comprar continuamente.

a.ii Componentes del activo

El activo se divide en dos masas patrimoniales, que se distinguen por su función en el ciclo de explotación. Los activos que más rotan, como las materias primas para producir y el dinero de caja, forman el activo corriente, que compone los activos de mayor liquidez. Mientras que los activos más duraderos y menos líquidos forman el activo no corriente, que se convierten en liquidez mediante la amortización.

a.ii.1 Activo fijo o no corriente:

El activo corriente, también llamado activo circulante o líquido, es el activo de una empresa que puede hacerse líquido (convertirse en dinero) en menos de doce meses. Como, por ejemplo, el dinero del banco, las existencias, y las inversiones financieras.

Además, podemos entender el activo corriente como todos aquellos recursos que son necesarios para realizar las actividades del día a día de la empresa. Se conoce como corriente porque es un tipo de activo que se encuentra en continuo movimiento, puede venderse, utilizarse, convertirse en dinero líquido o entregarse como pago sin demasiada dificultad.

En contabilidad, cuando analizamos el balance de situación de una empresa, podemos diferenciar entre activo, pasivo y patrimonio neto. Dentro del activo, encontramos el activo corriente, que es el activo que se hace efectivo a corto plazo y el activo no corriente, que es el activo que se hacen efectivos en un periodo superior a un año

Clasificación del activo corriente

El activo corriente se puede clasificar en las siguientes partidas principales:

- Activos no corrientes mantenidos para la venta.
- Existencias.
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- Inversiones financieras a corto plazo.
- Tesorería (cajas y bancos).
- Periodificaciones a corto plazo.

a.ii.2. Activo circulante o activo corriente

El activo no corriente o activo fijo de una empresa está formado por todos los activos de la sociedad que no se hacen efectivos en un periodo superior a un año.

En palabras más sencillas, el activo no corriente está compuesto por aquellos activos que tienen una vida útil superior al año. Es una parte del activo, dentro del balance de situación de una empresa

a.iii.1 Características del activo no corriente

Los activos no corrientes son duraderos y poco líquidos, porque se necesita tiempo para convertirlos en dinero efectivo.

Son un elemento importante en la estructura económica de la empresa, pero al ser inversiones a largo plazo, no sirven para conseguir liquidez (dinero) para la empresa en el corto plazo. Son recursos que sirven para el negocio en el largo plazo, como por ejemplo un local, una furgoneta, los ordenadores, una patente, etc.

La idea es mantenerlos en la empresa durante un largo periodo de tiempo. Por ejemplo, la maquinaria utilizada en la fabricación de muebles o una nave industrial sufren poco desgaste y tienen una vida útil muy larga. Hay que tener en cuenta que, aunque son duraderos no son eternos.

a.iii.2 Clasificación del activo no corriente

Dentro de los activos no corrientes tenemos:

- Inversiones financieras a largo plazo: Por ejemplo, la adquisición de valores de renta fija a largo plazo, acciones y aportes de capital.
- Elementos del inmovilizado: Comprende los bienes inmuebles, bienes muebles y útiles, equipos, máquinas, terrenos, intangibles, etc. Los inmuebles forman el activo no corriente excepto si es una empresa inmobiliaria, que se dedica a comprar y vender inmuebles. En ese caso, serían activo corriente.
- Activos intangibles: Son aquellos que no se pueden cuantificar físicamente pero que producen o pueden producir beneficios para la

empresa. Por ejemplo, los derechos de uso de la propiedad industrial o intelectual, o una patente.

En definitiva, el activo va a ser la masa patrimonial que aporte liquidez a la empresa.

b. Pasivo

Se refiere a todas las deudas y resto de obligaciones, habitualmente financieras, que contrae y soporta la empresa, siguiendo la misma estructura que el activo (circulante y fijo).

Desde el punto de vista contable, hablar de pasivo es hablar también de capital financiero, estructura financiera, fuente de financiación o de origen de los recursos. En consecuencia, el pasivo es uno de los elementos patrimoniales nodulares del balance de situación, junto al activo y el patrimonio neto.

Un pasivo es préstamo que hemos adquirido de un banco o una compra a crédito a un proveedor.

También es un pasivo una deuda con cualquier administración pública o una deuda con un socio de la empresa.

b.i. FORMA DE CALCULAR EL PASIVO

El activo, es lo que se posee, el pasivo lo que se debe y el patrimonio neto son los recursos financieros que pertenecen a la empresa. El pasivo lo podemos calcular como activo menos patrimonio neto:

$$\text{Pasivo} = \text{Activo} - \text{Patrimonio neto}$$

Cuando un pasivo aumenta en el balance de situación, al mismo tiempo se reconoce el aumento un activo. En consecuencia, se produce una disminución de otro pasivo o se reconoce un gasto.

Uno de los objetivos de la contabilidad de la empresa es informar acerca de la composición y evolución del patrimonio. ¿Cómo podemos definir el patrimonio?

Podríamos definirlo como el conjunto de elementos que representan bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa o controlados por ella, constituyendo los medios económicos y financieros a través de los cuales la entidad puede cumplir sus fines.

Es muy importante mantener una buena administración de los pasivos y clasificarlos adecuadamente. Si la empresa cuenta con elevadas obligaciones a corto plazo (un elevado pasivo corriente) y no cuenta con el suficiente flujo de efectivo o los suficientes activos corrientes para cubrir esos pasivos, con seguridad nadie querrá financiarle ya que el riesgo de impago de las nuevas obligaciones es alto.

a.ii. Componentes del pasivo

En finanzas es muy importante saber cómo está subdividido el pasivo, formado por dos masas patrimoniales:

a.ii-1 Pasivo no corriente:

El pasivo no corriente, también llamado pasivo fijo, está formado por todas aquellas deudas y obligaciones que tiene una empresa a largo plazo, es decir, las deudas cuyo vencimiento es mayor a un año y por lo tanto no deberán devolver el principal durante el año en curso, aunque si los intereses.

En el balance de situación, utilizado para llevar la contabilidad de la empresa, encontramos el pasivo, y dentro del pasivo podemos diferenciar el pasivo corriente y el pasivo no corriente.

Nacen de la necesidad de financiación de la empresa, necesaria para la adquisición de activos no corrientes, cancelación de bonos y redención de las acciones preferentes entre otros, entre otras cosas.

Una diferencia fundamental entre el pasivo no corriente y el pasivo corriente es que con un mayor pasivo no corriente en relación al corriente, la posibilidad de negociar con los accionistas con mayor fuerza obteniendo capital de una fuente de financiación más ventajosa que si lo solicitasen a entidades bancarias.

Cuando hablamos del pasivo no corriente nos referimos a créditos de financiación a largo plazo. De esta manera al diferenciar pasivo corriente (corto plazo) de pasivo no corriente (largo plazo) podemos organizar las finanzas de la empresa y de esta forma elaborar un calendario de pagos que se ajuste a las previsiones económicas y al modelo de negocio.

a.ii.1.a Composición del pasivo no corriente

Los elementos que constituyen el pasivo no corriente se pueden diferenciar por su naturaleza:

- Provisiones a largo plazo
- Deudas a largo plazo
- Deudas con empresas del grupo y asociados a largo plazo
- Pasivos por impuesto diferido:
- Periodificaciones a largo plazo

Utilización del pasivo no corriente

Entre los beneficios del pasivo no corriente encontramos la liquidez que aporta a la empresa pudiendo utilizar este capital para nuevas inversiones y poder acelerar los planes de crecimiento. Desde el enfoque de la contabilidad financiera resulta indispensable crear un fondo de maniobra y para ello el activo corriente debe ser mayor que el pasivo corriente. Esto permitirá un margen de actuación en el caso de que haya desajustes en el calendario de cobros y pagos.

Sin embargo, en una situación crítica, las empresas se se pueden ver obligadas a realizar un proceso de reestructuración de la deuda para poder solventar las deudas a corto plazo y evitar situaciones concursales. Esta reestructuración supone transformar deuda en corto a deuda en largo plazo, con lo que se gana tiempo para resolver los problemas financieros de la empresa.

a.iii. PASIVO CORRIENTE

El pasivo corriente o pasivo circulante es la parte del pasivo que contiene las obligaciones a corto plazo de una empresa, es decir, las deudas y obligaciones que tienen una duración menor a un año.

Se encuentra dentro del balance contable de una empresa y a su vez dentro del pasivo, dónde distinguimos entre pasivo corriente y pasivo no corriente, para ordenar las cuentas que afectan a la actividad económica de la empresa.

En el conjunto del pasivo encontramos las deudas y obligaciones de pago que ha contraído la empresa para financiarse. Lo que diferencia al pasivo corriente del pasivo no corriente no es su naturaleza, sino el plazo que tenemos para pagar la deuda, es decir, que haremos frente a aquellas obligaciones con vencimiento no superior a un año y que se han generado dentro del ciclo normal de explotación, que tiene una duración de un año.

También se le conoce como exigible a corto plazo.

Composición del pasivo corriente

- En el pasivo corriente tenemos grupos de cuentas como:
- Pasivos vinculados con activos no corrientes mantenidos para la venta.
- Provisiones a corto plazo.
- Deudas a corto plazo.
- Deudas con empresas del grupo y asociadas a corto plazo.
- Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar.

Es muy importante mantener una buena administración de los pasivos y clasificarlos adecuadamente. Siempre que se vaya a pedir financiación van a querer estudiar los saldos ya que si la empresa cuenta con elevadas obligaciones a corto plazo (un elevado pasivo corriente) y no cuenta con el suficiente flujo de efectivo o los suficientes activos corrientes para cubrir esos pasivos, con seguridad ningún acreedor o proveedor querrá financiarle ya que el riesgo de impago de las nuevas obligaciones es alto.

c. Patrimonio neto

Son todos aquellos elementos que constituyen la financiación propia de la empresa, y que se obtiene restando al conjunto de activos (bienes y derechos) los pasivos (las deudas u obligaciones). Por tanto, el patrimonio neto, que figura de forma obligatoria en el balance de situación, representa el valor total de la empresa; un valor procedente del beneficio generado, de lo aportado por los socios y las reservas de la empresa.

Una ampliación de capital o una aportación puntual de los socios por necesidades transitorias de financiación, traerá consigo una variación en el patrimonio neto de nuestra empresa, al igual que el resultado de cada ejercicio, que tendrá un peso específico en nuestros fondos propios, tanto positiva como negativamente.

d. Balance de situación o balance general

El balance general, también conocido como balance de situación, balance contable o estado de situación patrimonial, es un estado financiero que refleja en un momento determinado la información económica y financiera de una empresa, separadas en tres masas patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto.

La actualización del balance general es obligatoria como mínimo una vez al año. Es un documento público para todas las empresas, lo cual es bastante importante para posibles inversores de dichas empresas.

El balance de situación es el documento que contiene la información pormenorizada de los activos, pasivos y el patrimonio neto que determina la situación de la empresa, en un momento determinado. El balance de situación forma parte de las Cuentas Anuales que han de presentar las empresas.

El balance general es una herramienta muy importante que nos ofrece información básica de la empresa en un solo vistazo. Por ejemplo, cuánto efectivo tiene la empresa, la cantidad de deuda contraída o los bienes que dispone. Al disponer de tan amplia información es de vital importancia mantenerla en orden.

e. Cuenta de ganancias y pérdidas

La cuenta de pérdidas y ganancias es una parte fundamental para una empresa ya que en ella está un resumen de cómo va nuestra empresa: nos dice todos los ingresos que tenemos y los gastos de un ejercicio contable.

Forman parte de las cuentas anuales y su suma son resumen de todos los ingresos y gastos que ha generado una empresa en un ejercicio contable. En ella se reflejará el resultado del ejercicio, es decir, si son beneficios o pérdidas.

Esta cuenta está hecha por dos cuentas, las del grupo 6 (Compras y gastos) y grupo 7 (Ventas e ingresos) y van desde la cuenta 600 (Compra de mercaderías) hasta 799 (Reversión del deterioro de créditos a corto plazo).

Dentro de toda la cuenta de pérdidas y ganancias tenemos diferentes resultados que debemos calcular previamente antes de obtener el resultado final:

- Resultado de explotación: es lo que produce la empresa habitualmente.
- Resultado financiero: es la diferencia entre los ingresos de las inversiones y los gastos que estas ocasionan.
- Resultado antes de impuestos: es la suma de los dos anteriores.
- Resultado del ejercicio: es el beneficio o pérdida total ya teniendo en cuenta el importe correspondiente al gasto por impuesto de sociedades.

f. Estados contables

Los Estados Contables son un tipo de informe contable, destinado principalmente a los usuarios externos, por medio de los cuales la empresa da a conocer públicamente su situación.

Los Estados Contables muestran aspectos patrimoniales, económicos y financieros de la organización. Existe la obligación legal de emitir Estados Contables en forma

periódica. Existen normas especiales con respecto a la forma de presentación de los mismos y a la veracidad de su contenido.

Los Estados contables son utilizados también por los usuarios internos en la toma de decisiones acerca del curso a seguir y para control de la gestión de la empresa.

Estados Contables Básicos

Los Estados Contables Básicos son los que muestran los aspectos más importantes de la empresa de las cuales podremos mencionar a las más importantes:

- Estado de Situación Patrimonial
- Estado de Resultados
- Estado de Evolución del Patrimonio Neto
- Estado de flujo de efectivo

g. Libro diario

Es el documento que recoge el asentamiento contable de los hechos económicos producidos durante el ejercicio económico por la empresa de forma cronológica. “En el Libro Diario se registrarán día por día y en orden progresivo las operaciones realizadas por la empresa, de tal modo que cada partida exprese claramente la cuenta o cuentas deudoras y acreedoras, con una glosa clara y precisa de tales operaciones y sus importes, con indicación de las personas que intervengan y los documentos que las respalden”⁴

h. Libro Mayor/Mayor Contable

El libro mayor o mayor contable es un libro que recoge todas las operaciones económicas registradas cronológicamente en las distintas cuentas contables de la empresa. Existe un libro mayor por cada cuenta contable que hemos utilizado en nuestra contabilidad. “Del este libro diario mencionado anteriormente se trasladarán al Mayor, en el mismo orden progresivo de fechas, las referencias e importes

⁴ Código de comercio Art. 44

deudores o acreedores de cada una de las cuentas afectadas con la operación, para mantener los saldos por cuentas individualizadas”⁵

i. Ingresos

Son partidas que suponen un incremento del patrimonio neto de la empresa, bien por el aumento de activos o la disminución de un pasivo. En cualquier caso, los ingresos nunca deben tener su origen en las aportaciones realizadas por los socios o propietarios. Es importante saber diferenciar el ingreso del cobro, ya que el primero se produce en el momento de la formalización de la venta, a fecha de devengo (fecha de factura), habiendo de contabilizarlo en la cuenta de resultados, y el segundo tiene que ver con una entrada de dinero físico en nuestra tesorería, que puede coincidir o no con la fecha de la venta.

Ejemplo: Emitimos una factura por un servicio profesional a un cliente el 30 de noviembre de 2019 y, sin embargo, el acuerdo comercial al que hemos llegado con nuestro cliente establece que el cobro de nuestra factura será a 60 días. En consecuencia, se producirá el ingreso contable el día 30 de noviembre, que irá al resultado de la empresa en 2019, y sin embargo el cobro será el 30 de enero del año 2020, aumentando nuestra tesorería por el importe de la factura

j. Gastos

Suponen pérdidas de liquidez disminuyendo el patrimonio neto. De la misma manera que en los ingresos, el gasto no puede estar derivado por la retirada de capital o de aportación económica por parte de los propietarios.

Igualmente, el gasto se produce a fecha de devengo del servicio recibido o compra del bien, siendo diferente del momento en que se produzca el pago efectivo de esa compra o servicio.

⁵ Código de comercio Art. 44

k. Tesorería

Es el flujo de caja o Cash Flow. En otras palabras, la tesorería es la liquidez de la empresa. Si existe un departamento específico en la empresa, será el encargado de realizar los cobros y pagos necesarios que requiere el día a día en una empresa.

l. Provisión

Las provisiones serán pasivos de la empresa cuyo importe o la fecha de cancelación no son conocidas a priori y que se producen por disposición legal, contractual o por una obligación implícita o tácita.

Pueden tener que ver con retribuciones y prestaciones de personal (indemnizaciones previstas), con impuestos, operaciones comerciales (clientes de dudoso cobro), retiro o rehabilitación del inmovilizado y otros conceptos establecidos en el Plan General Contable.

m. Previsión

Cuando se trata de una reserva para cubrir un gasto estimado, pero cuyo costo exacto no se conoce. Por ejemplo, cuando se hace una reserva para cubrir la cuenta de 'deudores incobrables', no se sabe se trata de una estimación: no se sabe cuántos de ellos realmente no van a pagar: se trata de una previsión.

n. Amortización

En contabilidad, la amortización es la pérdida del valor de un activo a lo largo de su vida útil. La amortización de los activos responde a la reserva de dinero destinada a recuperar la inversión inicial de un bien y obtener el mayor beneficio para compensar esta reducción del valor original.

o. Inventarios

El inventario representa el costo de los bienes que se poseen en una fecha determinada, por consiguiente, todas las mercaderías de la cual una empresa es

propietaria sin tener en cuenta donde se hallen físicamente, es parte integrante del inventario y como tal debe contabilizarse.

3.1.3. ADMINISTRACION

“La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”. (Chiavenato, 2004)

“La administración es la coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas” (Stephen & Coulter, 2005)

“La administración es el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente, repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización” (Diez de Castro, Garcia del Junco, Martin Jimenez, & Periañez, 2001)

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

3.1.3.1. FUNCION DE LA ADMINISTRACION

Las actividades propias del negocio, dan vida a la empresa y son desarrolladas por el elemento humano, se pueden clasificar de acuerdo con su naturaleza en dos grandes categorías: operativas y administrativas. Ambas tareas son de vital importancia para todas las empresas.

Las actividades operativas están orientadas a la realización de las funciones básicas de los negocios como por ejemplo la de comprar, producir, vender, cobrar, etc., etc.

Las actividades administrativas tienen por finalidad dirigir los recursos humanos, materiales y monetarios con que cuenta una empresa hacia metas trazadas u objetivos predeterminados.

El servicio que presta la administración a la empresa es el de darle direccionalidad y orientación. Esto implica que se debe definir hacia dónde se desea conducir los recursos para optimizar su uso, vigilar que los recursos y actividades vayan por los rumbos señalados y, de esta manera, obtener rendimientos satisfactorios.

El administrador no es el que “**hace**”, si no es el que “**dirige**” para que las cosas se vayan realizando.

3.1.3.2. ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

“Henri Fayol planteó estas cinco funciones del departamento administrativo de la empresa, unas funciones universales que cada administrador debería ser capaz de aplicar en su día a día. Estas funciones corresponden a la realización de ciertas actividades a la vez que se coordinan de forma eficaz y eficiente junto al trabajo de los demás. Los postulados de Fayol, fruto de sus estudios y experiencias, llevan más de 80 años en vigor y seguirá siendo de mucha utilidad para las empresas”. (Emprende, 2019)

Las etapas del proceso administrativo comprenden de 5 funciones que hasta la fecha siguen predominando en las empresas de nuestro medio, las cuales son:

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Coordinación
- Control

3.1.3.2.1. PLANEACIÓN

En el proceso administrativo, se tiene como etapa inicial la Planeación, la cual consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en éste, plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización.

“Planeación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. El auditor plantea desempeñar la auditoría de manera eficiente y oportuna”⁶

La planeación implica crear el futuro desde el presente con una visión prospectiva, es decir como una prolongación de éste y comprende por lo tanto el establecimiento anticipado de objetivos, políticas, estrategias, reglas, procedimientos, programas, presupuestos, pronósticos, etc.

3.1.3.2.2. ORGANIZACIÓN

“Otra de las funciones administrativas tiene que ver con la organización de la empresa. Será organizar el capital humano de forma eficiente. Por una parte, hay que contratar una mano de obra que cumpla con los requisitos mínimos de calificación, y por otra deben capacitar y formar a esos trabajadores para que estén actualizados”. (Emprende, 2019)

La organización, se encarga de diseñar la forma en que trabajará una empresa en todas sus áreas o departamentos, proveyéndola de la formalidad necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como de mayor eficiencia para el logro de los objetivos.

⁶ Norma Internacional de Auditoría “300 - Planeación”

3.1.2.3.3. DIRECCIÓN

“La administración de la empresa debe supervisar el día a día de los subordinados, a la vez que los inspira para lograr los objetivos de la compañía. Unos objetivos que, como las políticas de empresa, deben presentar a los subordinados. Aunque haya varios supervisores, cada uno debe cumplir con las políticas de empresa y tratar a los subordinados de acuerdo con esas directrices”
(Emprende, 2019)

En la etapa de dirección se da respuesta a las preguntas: "¿quién es el responsable de hacer que las acciones, objetivos y metas contempladas en el plan sean una realidad?", "¿cuándo se deben realizar las acciones del plan?"

Podemos decir, en pocas palabras, que en una empresa existe dirección cuando las cosas son hechas por quien las tiene que hacer cuando se tienen que hacer. Una manifestación de la ausencia de dirección es la realización de actividades en forma inoportuna (fuera de los tiempos establecidos) o cuando las ejecuta una persona distinta a la que tiene la responsabilidad de hacerlo.

¿Qué papel juega la motivación en el proceso administrativo, específicamente en la dirección? Para que se pueda dar la dirección dentro de una organización es indispensable que exista comunicación adecuada entre todos sus miembros y una correcta motivación.

La comunicación sirve para informar y para estar informado acerca de los planes, metas y objetivos o, lo que es mejor aún, para participar en la fijación de éstos en las áreas que le corresponden. Pero no es suficiente estar enterado de los objetivos, se debe tener un motivo (estar motivado) para desarrollar acciones que permitan lograr estos objetivos.

3.1.2.3.4. COORDINACIÓN

Una empresa es un ente grande, con varias ramas, y el administrador debe armonizar los procesos y las actividades realizadas por la empresa. Cada actividad de la empresa se debe completar con el trabajo de otro, y enriquecerse con él.

Por eso, la administración empresarial debería unificar los esfuerzos y criterios con el objetivo de que las diferentes ramas de la empresa remen en la misma dirección, rumbo al objetivo general de la empresa, lo que supondrá un trabajo más rentable y eficiente.

3.1.2.3.5. CONTROL

Con el control, la administración identifica si lo que ha sucedido en la realidad está o no conforme al plan establecido, así como si los responsables están llevando a cabo las acciones pertinentes en los tiempos establecidos en la etapa de planeación.

Para efectuar esta identificación, la administración compara lo contemplado en el plan con la situación real. Enseguida busca una explicación respecto a la variación y promueve acciones correctivas para encausar la marcha del negocio por las vías establecidas en el plan.

En resumen, el control consiste en determinar si las metas y objetivos se están logrando, y en caso negativo promover acciones, establecer medios e implementar cambios para que esas metas y objetivos se puedan lograr satisfactoriamente.

Estas etapas del proceso administrativo no se presentan en la vida real como estancos totalmente independientes entre sí, por el contrario, van ocurriendo de manera continua. Es necesario hacer planes, coordinar su ejecución y verificar su ocurrencia para, en caso necesario, reorientar las acciones en forma frecuente y continua.

3.1.3.3. ÁREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA

En las empresas esta actividad de administración se desarrolla en diferentes niveles y áreas. Las áreas funcionales en las que se desarrolla la actividad administrativa son básicamente cuatro:

- **Producción.** Consiste en transformar la materia prima en un artículo terminado de calidad, en forma eficiente.

“El área de producción, también llamada área o departamento de operaciones, manufactura o de ingeniería, es el área o departamento de un negocio que tiene como función principal, la transformación de insumos o recursos (energía, materia prima, mano de obra, capital, información) en productos finales (bienes o servicios)” (Komiyá, 2010)

La economía a nivel mundial se mueve en base a diversos procesos y actividades que permiten el desarrollo de un país o empresa, siendo la **producción** uno de estos procesos, pues es la actividad económica encargada de la obtención, fabricación o elaboración de bienes y servicios (sanitarios, alimenticios, entretenimiento, herramientas y productos de uso común y especializado, etc.), así como la creación de valor agregado de los mismos, donde intervienen estrechamente los consumidores.

Este proceso consta de tres factores primordiales para efectuar: La tierra es aquel factor productivo que engloba a los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; finalmente, el capital es un factor derivado de los otros dos y representa al conjunto de bienes, que además de poder ser consumido de modo directo, también sirve para aumentar la manufactura de otros bienes. En otras palabras, es la conversión o transformación de uno o más bienes en otros diferentes.

- **Mercadotecnia o Marketing.** Establece los medios para que los productos o servicios que comercializa la empresa sean adquiridos por sus clientes y sean recibidos por ellos en forma oportuna. Para lograrlo debe tener respuesta a preguntas como: ¿qué productos vender?, ¿a qué precio?, ¿cuáles son los canales de distribución más adecuados?, ¿cómo informar acerca de los productos o servicios que ofrece la empresa, etc.
- **Recursos humanos ahora llamado Talento Humano.** El éxito de la empresa dependerá en gran medida de la capacidad de las personas que trabajan en ella. De aquí que en las organizaciones exista un área funcional responsable de que la empresa cuente con gente capaz. Para ello se necesita definir y establecer un perfil de las personas que se requieren para determinados puestos, establecer los medios y acciones para reclutarlos, contratarlos, entrenarlos y mantener un ambiente de trabajo agradable.
- **Finanzas.** Para que una empresa pueda operar, es necesario que genere dinero, pero a la vez necesita este recurso para invertir en los activos requeridos para su operación.

Por medio de la función de finanzas se determinan las necesidades financieras del negocio, se identifican y seleccionan las fuentes de financiamiento adecuadas, se canalizan estos recursos a donde sean más productivos y se vigila que el dinero sea destinado para el cual fue adquirido.

3.1.4. PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYME'S)

Las Pequeñas y Medianas Empresas son Unidades Económicas Pequeñas, con escaso capital y tecnología, donde el trabajo asalariado no es significativo.

Las Micro Empresas son unidades económicas que tienen menos de cinco empleados, incluyendo al propietario y sus familias, no existe la clara división de funciones entre el propietario y los trabajadores. Las pequeñas empresas cuentan con más de 5 y menos de 20 trabajadores

Para las Pymes adherir el costo que representa la medición de riesgo en la organización impide a la administración realizar análisis inherente a la subsistencia de esta, debido al riesgo que presentan estas empresas al solicitar créditos para incrementar líneas de negocios.

“Las pequeñas y medianas empresas (Pymes) son la caracterización más elocuente del tejido empresarial de cualquier país, sea desarrollado o subdesarrollado. Estas suelen conceptualizarse de distintas formas, pero al final la mayoría de los autores coinciden en que es un organismo vivo y con independencia de su tamaño reúne en sí todos los aspectos de una empresa tradicional”. (Vargas Camberos, 2014)

El comercio y los servicios son las actividades económicas predominantes en las Pymes. Esta predominancia refleja a emprendedores dedicados a actividades comerciales básicas que no requieren de mayor especialización o desarrollo tecnológico.

En general y con mayor preponderancia en la actividad de comercio, se involucra en el trabajo a los familiares del titular, sea con carácter remunerado o no. De allí surge la reproducción de los establecimientos de micro y pequeña escala, como una extensión del trabajo familiar.

3.1.4.1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PYMES

“Las MyPEs, como actividad económica, es generalmente resultado de la estrategia de supervivencia de sus emprendedores, para generar su propia fuente de trabajo y de ingreso. De allí que, en muchos casos, los establecimientos son muy pequeños y con formas de organización predominante del tipo familiar”. (Alvarado Conde, 2017)

Para describir de una mejor forma a las Pequeñas y medianas empresas se tiene las siguientes características:

- Son manejadas por sus propietarios y entorno familiar
- Tiene como máximo de 5 a 20 empleados

- Son unidades económicas familiares
- Combinan los recursos humanos entre familiares y personas ajenas
- El valor de sus ventas anuales llega hasta \$us. 1,200,000
- El valor de sus activos no supera los \$us. 100,000
- Pueden lograr niveles de ahorro
- Tienen acceso al sistema bancario y a los servicios no financieros
- Su capacidad técnica y de gestión es limitada
- Tienen cierto conocimiento de herramientas de gestión
- Generalmente estas unidades económicas son atomizadas
- Existe división de funciones en su organización
- Cuentan con infraestructura productiva relativamente aceptable y está diferenciada de su hábitat familiar
- Adaptación rápida a la coyuntura económica.

3.1.4.1. VENTAJAS DE LAS PYMES

Entre las ventajas de las pymes destacan:

- a. Es más sencillo que puedan cambiar el nicho o modelo de negocio. Es decir, existe mayor flexibilidad.
- b. La relación entre el empresario y sus clientes es cercana. Esto, ya que usualmente el trato es directo entre ambos. Lo podemos observar, por ejemplo, en el caso de una persona que tiene una tienda de abastos, y es ella misma quien atiende al público que llega a su establecimiento.
- c. Lo anterior genera un vínculo entre el negocio y los clientes que se traduce muchas veces en fidelidad. Es decir, el comprador va a establecimiento no por el menor coste, sino por la amabilidad o la simpatía del dueño de la tienda, por ejemplo.
- d. Son empresas que pueden encontrar nichos de mercado no atendidos.

3.1.4.3. DESVENTAJAS DE LAS PYMES

Sin embargo, las pymes también tienen desventajas:

- a. Al no tener un gran volumen de transacciones no alcanzan economías de escala. Es decir, sus operaciones podrían tener un menor coste unitario si el número de ventas fuera mayor.
- b. Es más complicado para una pyme conseguir financiamiento, en comparación a una gran empresa. Esto, en vista que sus ingresos y su respaldo financiero son menores.
- c. Continuando con el punto anterior, en caso la pyme acceda a un crédito, probablemente sea a un tipo de interés alto, en comparación al que debe pagar -en promedio- una gran corporación.
- d. Por lo mismo que es difícil que acceda a financiamiento y grandes capitales, probablemente la pequeña empresa no pueda (o vea dificultades para) invertir en campañas publicitarias masivas o en desplegar una extensa red de ventas.

3.2. ORIGENES DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

La contabilidad administrativa surge en el momento en que los empresarios notan de que la situación financiera de la organización no puede ni debe darse como respuesta ante los cambios en el entorno administraban mediante un concepto reactivo: los cambios en la producción, en los niveles de precios y otras variables de la empresa se decidían como respuesta a los cambios en el medio ambiente del negocio.

La contabilidad administrativa surge cuando los empresarios deciden actuar internamente en sus organizaciones para dirigir las tanto financiera como operativamente

En la actualidad, un porcentaje de las empresas desarrolla planes de acción expresados en términos monetarios conocidos como presupuestos. Éstos

contemplan la creación, implementación y desarrollo de las estrategias que la empresa debe llevar a cabo para lograr la consecución de sus objetivos. En la antigüedad, las organizaciones no llevaban a cabo procesos formales de planeación.

El objetivo primordial era el de incrementar la producción para no perder ventas.

Se daba escasa atención a los costos, los cuales se calculaban de forma muy simple, y al uso eficiente de recursos. Durante la Revolución Industrial los empresarios se percataron de los beneficios que podían obtener mediante la reducción de costos y el incremento en la eficiencia de sus procesos. Estos empresarios descubrieron la utilización del concepto de economías de escala, el cual significa la obtención de reducciones en los costos de producción cuando un producto se fabrica en masa (Milgrom y Roberts, 1992).

3.3. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

La contabilidad administrativa es un sistema que ofrece información a la administración, siendo un tipo de contabilidad que se caracteriza porque la información recogida se destina únicamente para el uso interno de la empresa, concretamente para facilitar las funciones del departamento de administración en la planeación y en la toma de decisiones.

La contabilidad administrativa juega un papel muy importante a la hora de gestionar una empresa, pero, hay que conocer la diferencia entre ella y la contabilidad financiera y, es que, a través de este tipo de contabilidad se generarán unos informes que serán necesarios a nivel interno para la toma de decisiones del día a día en la empresa.

“Contabilidad administrativa Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones” (Ramírez Padilla, 2008)

De acuerdo con la Norma de contabilidad Generalmente Aceptadas los principales reportes financieros son:

- a) Balance General
- b) Estado de Ganancias y Pérdidas (Estado de Resultados)
- c) Estado de Evolución del Patrimonio (incluye el de Resultados Acumulados)
- d) Estado de Flujos de Efectivo (Cambios en la Situación Financiera)
- e) Notas a los estados financieros

Todo este juego de EEFF es relevante para cualquier administrador. Sin embargo, los informes sobre el flujo de efectivo y de posición de inversión son indispensables en la contabilidad administrativa para que pueda cumplir con su función de facilitar los procesos de planeación, toma de decisiones y control.

En general la contabilidad es muy importante para cualquier Compañía especialmente para las Pequeñas y Medianas Empresas que comienzan su vida en el mercado, pues cada rama ya sea la Contabilidad Financiera, Contabilidad Fiscal o Contabilidad Administrativa cumple un papel fundamental y es de gran importancia sin embargo en cuestión de planeación y control la que se requiere es la Contabilidad Administrativa ya que es la que nos va ayudar a proyectar en el futuro y tomar decisiones en el presente.

3.3.1. CARACTERISTICA DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Como característica principal de la contabilidad administrativa se encuentra que tiene la intención de proveer información para realizar actividades de costeo de productos y servicios.

Características generales de la contabilidad administrativa.

- i. La contabilidad administrativa está enfocada para la toma de decisiones a nivel interno, y son informes que se dirigen, mayoritariamente, a los dueños y directivos de la empresa en cuestión.

- ii. La contabilidad administrativa está muy centrada en información relativa a los diferentes departamentos que componen la compañía, tal como: inventarios, equipos, activos y pasivos, etc.
- iii. Los informes administrativos que se preparan no se requiere que estén preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, puesto que son de uso interno exclusivamente.
- iv. Los informes no tienen una fecha de presentación exacta. Al ser informes internos destinados a gerencia, podrán realizarse y presentarse de manera periódica o bien, cuando el gerente así lo solicite.
- v. Los informes de contabilidad administrativa no es preciso que traten información relativa a toda la empresa en su conjunto; sino que pueden realizarse con datos de exclusivamente una unidad de negocio o departamento concreto.

Entre los ejemplos de contabilidad administrativa que podemos encontrar, sería el caso de la solicitud por parte de gerencia de un informe donde queden plasmadas las entradas y salidas de inventario en el último mes, para decidir qué productos reponer y cuáles no.

3.3.2. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Al principio de los acápites de la contabilidad administrativa hemos mencionado que unos de los objetivos fundamentales es la de ofrecer información destinada a la gerencia y así poder cooperar en la creación de soluciones a los problemas de una empresa u organización.

Por este motivo es realizada a solicitud de la gerencia cuando esta requiere un sustento para tomar una decisión a la hora de ejecutar una acción o de lo que puede pasar si no se actúa.

En definitiva, los objetivos de la contabilidad administrativa son:

- i. Facilitar a gerencia información básica sobre indicadores fundamentales para el desarrollo del negocio, centrados básicamente en el coste de los servicios, productos, equipos, etc.
- ii. Generar informes relevantes para que los directivos puedan tomar decisiones acertadas, objetivas y eficaces.
- iii. Ayudar a evaluar el desempeño de cada uno de los departamentos que componen la empresa, detectando los puntos más débiles con el fin de encontrar formas de ir mejorando poco a poco en cada aspecto relevante para el desarrollo de la actividad de la empresa.
- iv. Motivación de los administradores y del equipo en general para lograr los objetivos de la empresa y hacerlos más partícipes de su consecución.
- v. La contabilidad administrativa es un soporte al control interno de una organización y también es un canal para que los diferentes departamentos establezcan comunicación, coordinación y cooperación.
- vi. En lo relacionado a la toma de decisiones el papel que cumple es fundamental, para la creación de un reporte de contabilidad administrativa es necesario cumplir una serie de procesos. Se comienza por la realización análisis y culminando con la planificación y control de las medidas a tomar.
- vii. Y durante el trayecto de la elaboración de los reportes hay que cumplir otros parámetros, es necesario identificar el problema y su alcance, la recopilación de la información. Una vez logrado esto se procede a decidir entre varias alternativas y su ejecución.

3.3.3. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Si bien la contabilidad es muy útil y reconocida por ser el principal instrumento para las empresas, sin embargo, este instrumento tiene sus limitaciones y diferencias.

Por tal motivo, existe la contabilidad administrativa que se encarga de las operaciones esenciales de la organización.

La contabilidad administrativa es también conocida como contabilidad gerencial, es un departamento opcional y flexible dentro de la empresa, ya que no está regulada por ser un instrumento obligatorio, pero su participación cuenta con una dimensión importante para administrar la información financiera y/o operativa.

La importancia de la contabilidad en la administración de una empresa radica en una serie de pronósticos de los responsables operativos, que permiten anticipar el proceso de producción de bienes o servicios. No obstante, el valor se manifiesta en la forma en que los directivos de la organización proyectan sus decisiones a fin de alcanzar sus objetivos. Entonces, se puede indicar que la importancia principal de la contabilidad gerencial es ayudar a decidir los asuntos financieros y operativos de una empresa

3.3.4. FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN UNA ORGANIZACIÓN

De acuerdo con los roles en las empresas modernas, la contabilidad administrativa se relaciona de forma dual con la gerencia. Es una aliada estratégica ya que provee información financiera que se basa en la toma de decisiones.

De esta manera es un mecanismo de control que asume la responsabilidad por la gestión de un grupo de trabajo y simultáneamente debe de informar de las relaciones y deberes con la empresa y la información sobre las fianzas de la misma.

3.3.5. COMPARACIÓN DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

A pesar de que la contabilidad financiera y la administrativa emanan de un mismo sistema de información, destinado a facilitar la toma de decisiones de sus diferentes

usuarios, tienen diferencias y similitudes que es necesario conocer para diferenciarlas con precisión.

3.3.5.1. DIFERENCIAS ENTRE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA CONTABILIDAD FINANCIERA

- a) La contabilidad administrativa está organizada para producir información de uso interno de la administración. Por ejemplo:
- Formula, mejora y evalúa políticas para la empresa.
 - Conoce las áreas de la empresa que son eficientes y aquellas que no lo son a través, por ejemplo, de la cadena de valor.
 - Planea y controla las operaciones diarias.
 - Conoce los costos de los diferentes productos o procesos, para lograr el liderazgo en costos en su sector, etcétera.

El responsable de administrar una organización requiere una serie de datos que no son los mismos que se presentan a los interesados externos relacionados con la organización, como los accionistas, las instituciones de crédito, etc. Esto obliga a que exista un sistema de información especializado para ayudar a tomar decisiones de todo tipo.

La diferencia básica radica en la forma en que se presenta la información hacia el exterior, que difiere de lo requerido para usos internos. La contabilidad administrativa nunca requiere un modelo o formato específico, como es el caso en la contabilidad financiera.

- b) La contabilidad administrativa está enfocada hacia el futuro, a diferencia de la contabilidad financiera, que genera información sobre el pasado o hechos históricos de la organización: obviamente, esta última información se utiliza como punto de referencia para planificar.

La contabilidad administrativa se orienta hacia el futuro, debido a que una de las funciones esenciales del ejecutivo es la planeación, dirigida al diseño de acciones que proyectan a la empresa hacia el porvenir. Para realizar dicho

diseño de acciones es necesario contar con información histórica que diagnostique la situación actual de la empresa e indique sus carencias y puntos fuertes, a fin de fijar las rutas y estrategias que permitan lograr una ventaja competitiva.

- c) La contabilidad administrativa no está regulada por las normas de información financiera, a diferencia de la contabilidad financiera, porque la información que se genera con fines externos tiene que ser producida según determinadas normas, de tal forma que el usuario esté plenamente seguro de que en los estados financieros de las diversas empresas existe uniformidad en su presentación y, por lo tanto, pueda compararlos.

Por ello es necesario que la información esté plenamente regulada. En cambio, la información requerida por los administradores se ajusta a las necesidades de cada uno de ellos; por ejemplo, costos de oportunidad para aceptar o no pedidos especiales o ignorar la depreciación para fijar precios, etcétera.

- d) La contabilidad financiera es obligatoria, lo que no ocurre con la contabilidad administrativa, que es un sistema de información opcional.

De acuerdo con nuestra normativa legal, deben presentarse a la consideración de la asamblea de accionistas los resultados del ejercicio tres meses después del cierre de éste, obligando de esta forma a que exista la contabilidad financiera.

La misma información es requerida por las instituciones de crédito para llevar a cabo sus análisis.

En cambio, las empresas no necesariamente deben llevar la contabilidad administrativa; no existe obligatoriedad. Prueba de ello es que sólo un pequeño porcentaje de las empresas se ha dado a la tarea de diseñar un sistema interno de información para la toma de decisiones.

- e) La contabilidad administrativa no intenta determinar la utilidad con la precisión de la contabilidad financiera, ya que otorga más relevancia a los datos cualitativos y costos necesarios en el análisis de las decisiones que,

en muchos casos, son aproximaciones o estimaciones que se efectúan para predecir el futuro de la empresa, por lo cual no es necesario preocuparse por la exactitud y precisión que regula a la contabilidad financiera para determinar correctamente la utilidad.

- f) La contabilidad administrativa hace hincapié en las áreas de la empresa como células o centros de información (divisiones, líneas de producto, etc.) para tomar decisiones sobre cada una de las partes que la componen. Esto permite un proceso de mejoramiento continuo, a través de un análisis de las actividades y procesos que se efectúan en las diferentes áreas para incrementar la competitividad, más que de toda la empresa vista globalmente, tarea que tiene a su cargo la contabilidad financiera al informar sobre los sucesos ocurridos en ella.
- g) La contabilidad administrativa, como sistema de información administrativo, recurre a disciplinas como la estadística, la economía, la investigación de operaciones, las finanzas, etc., para completar los datos presentados, con el fin de aportar soluciones a los problemas de la organización; de ahí que exista gran relación con otras disciplinas, lo que no sucede en la contabilidad financiera.

3.3.5.2. SIMILITUDES ENTRE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LA CONTABILIDAD FINANCIERA

Como se ha comentado al hablar de las diferentes ramas o áreas de la contabilidad, existe también gran similitud entre ellas.

- a) Ambas se apoyan en el mismo sistema contable de información: las dos parten del mismo banco de datos (sería ilógico e incosteable mantener un sistema de captación de datos diferente para cada área). Cada una agrega o modifica ciertos datos, según las necesidades específicas que se quieran cubrir.

- b) Otra similitud es que ambas exigen responsabilidad sobre la administración de los recursos puestos en manos de los administradores: la contabilidad financiera verifica y realiza dicha labor de manera global, mientras que la contabilidad administrativa lo hace por áreas o segmentos.
- c) Otra semejanza más entre contabilidad financiera y contabilidad administrativa es que las dos sirven para facilitar la toma de decisiones de diferentes agentes con respecto a la empresa.

3.3.6. EL PAPEL DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA PLANEACION

“La actividad de planeación se ha vuelto más importante en la actualidad, debido a la globalización en la que se encuentran muchos países ante el desarrollo tecnológico, la economía cambiante, el crecimiento acelerado de las empresas, el desarrollo profesional y la disponibilidad de información relevante que se posee actualmente en las empresas” (Ramírez Padilla, 2008)

“La actividad de planeación ha cobrado vital importancia en la actualidad, debido al desarrollo tecnológico, la economía cambiante, el crecimiento acelerado de las empresas, el desarrollo profesional y la disponibilidad de información relevante que se posee actualmente en las empresas. En esta actividad, tomar en cuenta los futuros índices de inflación es indispensable para lograr mejor proyección del futuro, sobre todo al considerar la liquidez y rentabilidad”. (Conocimientos,Web.Net, 2013)

La actividad de planeación en una empresa se hace necesaria por varios motivos:

Primero, para prevenir y anticiparse a los cambios del medio ambiente en torno de la empresa y hacer más fácil la adaptación de ésta a dichos cambios.

Segundo, para lograr la integración de los objetivos y las decisiones de la organización; y

Tercero, como instrumento para lograr la comunicación, coordinación y cooperación como funciones secundarias en el proceso administrativo que integra la empresa.

La adecuada planeación de la organización garantiza una mayor eficacia y eficiencia en las operaciones y a la vez se traduce en una mejor administración.

Como ya sabemos, la planeación es un proceso o curso de acción a seguir, estructurado para alcanzar los objetivos de la organización, a corto y a largo plazo, y es aquí donde la contabilidad administrativa ayuda a la planeación precisamente en el diseño de las acciones para alcanzar los objetivos que se desean en un periodo determinado, utilizando como herramientas para ello a los presupuestos.

Por su parte, el presupuesto puede ser definido como la herramienta que traduce a un lenguaje cuantitativo y las acciones que formula la alta administración en base a estos datos, para colocar a la organización en determinada situación financiera durante cierto periodo.

3.3.7. EL PAPEL DE LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO

“La época actual se caracteriza por la complejidad económica en la administración de los recursos, que tanto a nivel macroeconómico como microeconómico son escasos, lo que exige efectividad y eficiencia de los profesionales comprometidos con la administración, a fin de lograr un uso óptimo de los insumos.

Esto puede lograrse cuando se aplica la filosofía del mejoramiento continuo, que no es otra cosa que la cultura de calidad total, que tiene como propósito esencial eliminar todo aquello que no alcanza los estándares y suprimir lo que no permite competir

satisfactoriamente. Por lo tanto, el control administrativo debe ser el proceso mediante el cual la administración se asegura de que los recursos son obtenidos y usados eficiente y efectivamente, en función de los objetivos planeados por la organización.” (Ramírez Padilla, 2008)

En la actualidad las empresas buscan la mayor efectividad y eficiencia en la Administración de los recursos en la cual se busca anheladamente el mejoramiento continuo debido a las exigencias del mercado cambiante a nivel mundial y busca una calidad total, aquí es donde la Contabilidad Administrativa se necesita para aplicar y contar con un mejor control en la medición de los resultados para ser comparados con los estándares fijados previamente fijados en la organización; la Contabilidad Administrativa asegura que los recursos han sido manejado con efectividad y eficiencia.

Por lo tanto, el control administrativo debe ser el proceso mediante el cual la administración se asegura de que los recursos son obtenidos y usados eficiente y efectivamente, en función de los objetivos planeados por la organización.

La Actividades de control se hace necesario en una empresa por estos tres aspectos:

1. Necesaria como medio para comunicar información acerca de lo que la dirección desea que se haga.
2. Como medio para motivar a la organización a fin de que actúe en la forma más adecuada para alcanzar los objetivos empresariales.
3. Como medio para evaluar los resultados, es decir, para juzgar qué tan buenos resultados se obtienen, y de esta manera evaluar el desempeño de los responsables de cada área de la empresa.

3.3.8. LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA TOMA DE DECISIONES

En la definición de contabilidad administrativa se exteriorizó que ésta facilita la toma de decisiones.

Se verá ahora cómo realizar esta labor. Para tomar una buena decisión se requiere utilizar el método científico, que puede desglosarse de la siguiente manera:

1. Análisis
 - Reconocer que existe un problema.
 - Definir el problema y especificar los datos adicionales necesarios.
 - Obtener y analizar los datos.
2. Decisión
 - Proponer diferentes alternativas.
 - Seleccionar la mejor.
3. Puesta en práctica
 - Poner en práctica la alternativa seleccionada
 - Realizar la vigilancia necesaria para controlar el plan elegido

Siguiendo este modelo de toma de decisiones, (Análisis, Decisión y Puesta en práctica) la contabilidad administrativa ayuda en las etapas 1 y 2 para tomar la mejor decisión, de acuerdo con la calidad de la información que se posea. Es indiscutible que en toda organización se toman decisiones diariamente: unas rutinarias, como contratar un nuevo empleado; o bien no rutinarias, como introducir o eliminar una línea de producto.

Ambas decisiones requieren de información adecuada ya que nadie podrá negar que la calidad de las decisiones en cualquier empresa, pequeña o grande, está en función directa del tipo de información disponible. Por lo tanto, si se desea que una organización se desarrolle normalmente, debe contar con un buen sistema de información.

Aunque la información que genera la contabilidad es usada por la administración en la toma de decisiones, es importante hacer notar que no proporciona respuestas automáticas a los problemas gerenciales.

Es precisamente el elemento humano quien elige la mejor alternativa, ya que la experiencia profesional y sus conocimientos, junto con la información contable, le permiten elegir correctamente.

3.3.9. NECESIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN PARA PODER ADMINISTRAR

Para que la administración de una empresa pueda cumplir en forma satisfactoria con la responsabilidad contraída, necesita tener a su disposición una serie de recursos y herramientas que faciliten su trabajo de conducción de la empresa a los objetivos previamente establecidos.

Sin duda alguna, el principal recurso que requiere es información pertinente y suficiente para la toma de decisiones. De hecho, la calidad de las acciones y decisiones que realice un administrador está en función directa de la calidad de la información que esté manejando.

Si los datos son muy generales, poco claros, incompletos, contradictorios, inoportunos, etc., tendrá un alto grado de confusión, o por lo menos de duda, respecto a las alternativas de negocios que se le están presentando, y el resultado de sus decisiones puede dañar seriamente la buena marcha de la empresa.

Por el contrario, cuando los datos de que dispone el administrador son relevantes, concretos, confiables, oportunos, etc., podrá identificar los problemas y alternativas de solución en una forma más racional, lo cual repercutirá en acciones benéficas para la empresa.

Es pertinente señalar que al hablar de información no estamos refiriéndonos exclusivamente a la información contable. Ciertamente ésta es de las herramientas

más importantes y útiles con que pueden contar los responsables de la buena marcha de las empresas para desarrollar su trabajo, pero no es la única.

Los administradores requieren información, por ejemplo, del mercado en que participa la empresa, de la tecnología que aplican la compañía y sus competidores, de los cambios que están sucediendo en el entorno económico, político y social, de las disposiciones legales que regulan las actividades desarrolladas por la empresa, etcétera, etcétera.

La información de naturaleza contable está diseñada para apoyar a la administración de las empresas en el desarrollo de sus funciones y tareas.

En la etapa de planeación, para que los planes establecidos sean operativos, esto es, para que se puedan llevar a la práctica necesitan ser concretos, ya que entre más abstracto sea un plan, es más difícil ponerlo en práctica (es menos operativo) por la ambigüedad que puede provocar en la interpretación de las directrices, metas y objetivos.

Al principio del trabajo se hizo referencia a la definición de la contabilidad y su importancia entonces podríamos afirmar que el sistema de información contable es un segmento de la empresa que agrupa personas, recursos y conocimientos con la finalidad de recolectar, organizar y analizar la información que generan las transacciones, hechos económicos y actividades realizadas por el ente económico.

Este segmento de la empresa desarrolla una actividad concreta y especial en la organización y también es denominada como; área, sección, departamento, división o gerencia de Contabilidad.

El fin último del trabajo realizado por el sistema de información contable es producir información confiable y útil que pueda ser también comparable y que permita la oportuna evaluación de la condición de la empresa por parte de la **administración para la correcta toma de decisiones** al respecto de la planeación, control y manejo de las operaciones y de los recursos financieros de la entidad.

3.1.10. DECISIONES DE NEGOCIOS

El trabajo principal del administrador es tomar decisiones, es decir, escoger entre varias opciones la mejor. Constantemente se le presentan distintos campos de acción, distintas alternativas que debe evaluar para seleccionar aquella que mejor convenga para la buena marcha del negocio.

Por ejemplo: se debe o no otorgar crédito a un determinado cliente, se debe mantener el mismo precio de venta de los artículos o se debe modificar, se debe conseguir el financiamiento negociando un préstamo con el banco o vendiendo activos ociosos, etcétera.

Desde un punto de vista de negocios, son tres los tipos de decisiones que se hacen en las empresas:

1. Decisiones de operación.
2. Decisiones de inversión.
3. Decisiones de financiamiento.

Para que el negocio tenga éxito, es absolutamente necesario que exista una total congruencia entre estas tres decisiones, ya que están íntimamente relacionadas entre sí.

3.1.10.1. DECISIONES DE OPERACIÓN

Las decisiones estratégicas de operaciones hacen referencia a todas aquellas decisiones que afectan a la planificación, organización, dirección y control de la producción de bienes o servicios en las organizaciones.

La responsabilidad final de estas decisiones recae en el área de operaciones y su finalidad común es la de aumentar la calidad, incrementar la productividad, mejorar la satisfacción de los clientes y rebajar los costes.

Por ejemplo, en una fábrica de ropa consisten en comprar la tela a los proveedores, transformarla en un producto terminado (camisas, por ejemplo), vender esos artículos, cobrar a los clientes, pagar a los proveedores, empleados, etcétera

3.1.10.2. DECISIONES DE INVERSIÓN

Para que la operación se pueda llevar a cabo se requiere una serie de inversiones.

Siguiendo con el ejemplo anterior, para fabricar camisas es necesario tener equipo, maquinaria, edificio, materia prima, etc.

El administrador debe tomar decisiones respecto a cuándo, cuánto, en qué y dónde invertir para fabricar las camisas. Estas inversiones sólo se justificarán si con ellas la operación va a mejorar cuantitativa y cualitativamente.

Si la inversión es inferior a lo requerido (por ejemplo, si no hay suficiente equipo o tela), la operación se verá afectada, ya que no se podrán producir suficientes camisas para satisfacer la demanda.

Por el contrario, si la inversión excede a lo requerido por la operación, se tendrán inversiones ociosas que no producirán beneficios a la empresa y que constituirán una carga para la misma.

3.1.10.3. DECISIONES DE FINANCIAMIENTO

Las decisiones de financiamiento están orientadas a seleccionar las mejores fuentes de recursos para obtener la cantidad necesaria de dinero para adquirir los insumos requeridos.

Los financiamientos normalmente están determinados por el tipo y monto de inversión de que se trata.

Esto quiere decir que debe existir una relación entre el tipo de inversión y el tipo de financiamiento. Por ejemplo, si un equipo que se requiere para el proceso productivo de las camisas se adquiere con un financiamiento inadecuado, ya sea por el costo,

el plazo o ambos, va a generar una alta tasa de interés que podrá afectar seriamente la marcha de la empresa, esto no porque la operación no esté dando buenos resultados o porque la inversión sea inadecuada, sino será debido a que ésta se verá en la necesidad de soportar una carga demasiado pesada por el financiamiento que ha recibido.

3.1.11. LA INFORMACIÓN CONTABLE Y LAS DECISIONES DE NEGOCIOS

Tal y como se mencionó antes, lo que da vida a una empresa son las acciones realizadas por el personal que labora en ella; si queremos conocerla debemos estar conscientes que la empresa es, sobre todo, el resultado de las decisiones tomadas por el elemento humano, más allá del conjunto de "ladrillos" y "fierros" que constituye su aspecto físico (edificios, equipo, maquinaria, etcétera).

Como ya sabemos, la contabilidad ofrece a los usuarios, por medio de los estados financieros básicos, información relevante para que puedan conocer la empresa, esto es, para saber lo que sus administradores han hecho de ella y con base en ello tomar las decisiones pertinentes.

3.1.11.1. ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de resultados es un estado financiero básico en el cual se presenta información relativa a los logros alcanzados por la administración de una empresa durante un periodo determinado; asimismo, hace notar los esfuerzos que se realizaron para alcanzar dichos logros.

La diferencia entre logros y esfuerzos es un indicador de la eficiencia de la administración y sirve de medida para evaluar su desempeño

Para los administradores es muy importante conocer periódicamente el resultado de las operaciones que realiza la empresa, ya que son responsables, ante los dueños o accionistas, de que se cumplan las metas propuestas para, en caso de no ser así, tomar las medidas correctivas necesarias con el fin de alcanzar los objetivos preestablecidos

El sentido común nos dice que debe existir una proporción entre esfuerzos y logros. Un buen estudiante no es el que estudia mucho, sino el que estudia bien; un buen jugador de futbol no es el que juega mucho, sino el que juega bien, el que obtiene o ayuda a obtener goles para su equipo. Así, un buen administrador no es aquel que realiza muchos esfuerzos, sino el que haciendo esfuerzos razonables obtiene grandes logros.

De acuerdo con la terminología contable que aprendimos en nuestros cursos básicos de contabilidad, a los logros se les conoce como ingresos y a los esfuerzos como gastos; la diferencia entre los ingresos y los gastos es la utilidad.

Entonces, la utilidad es una medida de la calidad de las decisiones de operación que han tomado los administradores durante un tiempo determinado.

De lo anterior podemos verlo en forma grafica de la siguiente figura



Figura 1. Las decisiones de operación y el Estado de Resultados

Para facilitar la interpretación de la información contenida en el Estado de Resultados y hacerla "más amigable", los esfuerzos (gastos) se presentan clasificados de acuerdo con el área funcional que los realizó (producción, mercadotecnia, finanzas, administración general).

De esta manera el lector del Estado de Resultados podrá relacionar el monto del esfuerzo de esa área con el logro alcanzado (monto de las ventas) y formarse un juicio de valor sobre el desempeño de los responsables de esa área y su efecto sobre la buena marcha del negocio.

Por ejemplo, si al relacionar el monto de los gastos de venta con el de las ventas la proporción nos parece alta, podemos deducir, entre otras cosas, que para comercializar sus productos la empresa requiere hacer un gran esfuerzo.

Sería la misma situación al relacionar los gastos de administración con las ventas; el porcentaje así obtenido orientaría al usuario a evaluar si el nivel es adecuado o si la empresa parece estar sobre o sub administrada.

En el siguiente cuadro se presenta esquemáticamente lo comentado en los dos párrafos anteriores respecto a la clasificación de los gastos de acuerdo con el área funcional en la que se originaron.

Figura 2. Agrupación de los gastos de acuerdo con sus áreas funcionales

SUSANA HORIA DEL CAMPO			
NIT:	6E+09		
La Paz - Bolivia			
ESTADO DE RESULTADOS			
Por el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2017			
(Expresado en Bolivianos)			
	Ingresos por Ventas	→	LOGROS
Menos:	COSTO DE VENTAS	→	ESFUERZOS AREA DE PRODUCCION
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		
Menos:	EGRESOS OPERATIVOS		
	Gastos de Administracion	→	ESFUERZO ADMINISTRACION GENERAL
	Gastos de Ventas	→	ESFUERZOS COMERCIALES
	UTILIDAD DE OPERACIONES		
	GASTOS FINANCIEROS	→	ESFUERZO DE FINANZAS
	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		
	IMPUESTOS A LAS UTILIDADES		
	UTILIDAD NETA		
SUSANA HORIA DEL CAMPO			
CONTRIBUYENTE			

Como se puede apreciar en el cuadro anterior, el área funcional de Recursos humanos no tiene un renglón que específicamente informe acerca de los esfuerzos que la empresa realizó para contratar, entrenar, desarrollar, etc., a su personal.

Una explicación a esta situación la podemos encontrar en el hecho de que los costos relacionados con el elemento humano están considerados en las otras áreas. Por

ejemplo, dentro del costo de ventas están incluidos los sueldos y otros costos relacionados con el personal del área de producción.

Lo mismo sucede con los costos relacionados con el personal que trabaja en el área de mercadotecnia; éstos se presentan dentro de los gastos de venta. Como parte de los gastos de administración se presentan normalmente el resto de los costos relacionados con el personal de la empresa.

3.1.11.2. BALANCE GENERAL

El Balance General o también conocido como Estado de Situación financiera o estado de Situación Patrimonial, es un documento o informe financiero que muestra detalladamente los activos (todo lo que posee la empresa), los pasivos (todo lo que debe la empresa), y el patrimonio (también llamado patrimonio neto) con los que cuenta una empresa en un momento determinado.

Siendo específicos, el balance general nos permite analizar los activos, los pasivos y el patrimonio con los que cuenta una empresa y así, por ejemplo, saber cuánto y en qué ha invertido, y cuánto del dinero invertido proviene de acreedores y cuánto proviene de capital propio.

Por tanto, de las decisiones de inversión como de las de financiamiento mostrados en el trayecto del periodo de la empresa reflejados en el Balance General y como sabemos, los contadores llaman activos a las inversiones; al financiamiento, si es externo, le dan el nombre de pasivo, y a los recursos que generó el negocio, o que fueron aportados por los accionistas, les denominan capital.

ARMANDO PAREDES DE IGLESIA

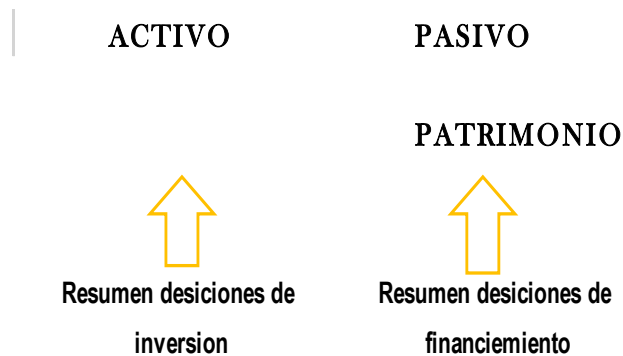
NIT: 6035162013

La Paz - Bolivia

BALANCE GENERALES

Al 31 de Diciembre de 2017

(Expresado en Bolivianos)



A una fecha determinada

Figura 3. Las decisiones de inversión y financiamiento y el Balance General.

3.1.11.3. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Debido a que la información proporcionada por el balance es de naturaleza estática, se hace necesario que las empresas presenten un estado financiero adicional que permita al usuario contar con una visión más dinámica respecto a las decisiones de inversión y de financiamiento efectuadas durante un periodo determinado

Es decir, un reporte que dé respuesta a dos preguntas fundamentales relacionadas con las decisiones de inversión y financiamiento: ¿cuáles fueron las fuentes de las que obtuvo recursos la empresa durante este periodo? ¿En qué aplicó estos recursos la empresa?

El reporte que da respuesta a estas preguntas recibe el nombre de Estado de Cambios en la Situación Financiera.

El Estado de Cambios en la Situación Financiera informa (agrupando en las categorías de operación, inversión y financiamiento) las fuentes de las que la empresa obtuvo recursos en ese periodo, así como también la aplicación que hizo de esos recursos.

VINO DULCE DEL CAMPO NIT: 6035162013 La Paz - Bolivia
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA Por el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2017 (Expresado en Bolivianos)
<u>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u> Es el neto de entre lo recursos generados
<u>ACTIVIDADES DE INVERSIION</u> Por un lado forma los recurso aplicados para invertir y por otro los recursos obtenidos vendidos algunos de las inversiones
<u>ACTIVIDADES DE INVERSIION</u> Presenta los recursos obtenidos tanto por la contratacion de pasivos como por aumentos de capital. Tambien informa los recursos aplicados en el pago de la deuda dividiendo en acciones o reembolsos de capital

Figura 4. Las decisiones de inversión y de financiamiento y el Estado de Cambios en la Situación Financiera

4. CONCLUSION

La contabilidad administrativa ha sido desde sus orígenes una herramienta sumamente útil a la administración de las organizaciones. Desde nuestro punto de vista, las compañías que en su momento desarrollaron las técnicas de contabilidad administrativa descritas a lo largo de este trabajo obtuvieron una ventaja competitiva originada por la aplicación de las mismas, la cual contribuyó a su posicionamiento como líderes de mercado.

Sin embargo, durante el proceso evolutivo de la contabilidad administrativa, ésta no ha podido adecuarse a la evolución del entorno de negocios; no obstante, las nuevas tendencias de costeo, donde se evidencia el uso de los costos como herramienta estratégica, la han vuelto a situar en un papel de total relevancia como una valiosa ayuda de las funciones de gestión y control. Consideramos que el futuro de la contabilidad administrativa está íntimamente ligado a las ciencias tecnológicas.

El desarrollo de estos sistemas especializados será una herramienta eficiente en condiciones aceptables para las empresas pequeñas y medianas y contribuiría a fomentar la aplicación de los sistemas de contabilidad administrativa en las organizaciones, así como la implantación de procedimientos de capacitación que den a conocer las nuevas técnicas de costeo y los beneficios que podrían reportar a los administradores de las empresas.

Bibliografía

- Alvarado Conde, J. L. (2017). *SECTOR MANUFACTURERO EN BOLIVIA, MIDIENDO LA PRODUCTIVIDAD Y SU CONTRIBUCION AL CRECIMIENTO ECONOMICO*. La Paz: Tesis de Grado.
- Ayaviri Garcia, D. (1997). *CONTABILIDAD BASICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES*. Oruro: S/E.
- Centellas España, R., & Gonzáles Alanes, C. (2006). *Contabilidad Internacional*. (C. d. Auditoria, Ed.) La Paz, Bolivia: Excelsior.
- Chiavenato, I. (2004). *Introduccion a la Teoria General de la Administración* (Septima Edicion ed.). Interamericana: McGraw-Hill.
- Concejo de Normas, I. (2004). *Normas Internacionales de Informacion Financiera*. Nueva York.
- Conocimientos, Web.Net. (4 de Junio de 2013). *Pale de la contabilidad en la planeacion*. Recuperado el 16 de Agosto de 2020, de <https://www.conocimientosweb.net/dcmt/ficha7175.html>
- Diez de Castro, E. P., Garcia del Junco, J., Martin Jimenez, F., & Periañez, C. R. (2001). *Adminsitracio y Direccion*. Interamericana: McGraw-Hill.
- Emprende, p. (17 de Octubre de 2019). *Emprende Pyme.net*. Recuperado el Sabado de Agosto de 2020, de <https://www.emprendepyme.net/conoce-las-funciones-administrativas-de-la-empresa.html>
- Komiya, A. (5 de Marzo de 2010). *Crece Negocios*. Recuperado el 16 de Agosto de 2020, de [https://www.crecenegocios.com/el-area-de-produccion/#:~:text=El%20C3%A1rea%20de%20producci%C3%B3n%2C%20tambi%C3%A9n,productos%20finales%20\(bienes%20o%20servicios\)](https://www.crecenegocios.com/el-area-de-produccion/#:~:text=El%20C3%A1rea%20de%20producci%C3%B3n%2C%20tambi%C3%A9n,productos%20finales%20(bienes%20o%20servicios))
- Ramírez Padilla, D. N. (2008). *Contabilidad Administrativa*. (McGraw-Hill, Ed.) Mexico: 8va .
- Scala, H. (2009). *Conta Admon_5a_U01.pdf*. Recuperado el 16 de Agosto de 2020, de https://gc.scalahed.com/recursos/files/r157r/w13036w/Conta%20Admon_5a_U01.pdf
- Stephen, R., & Coulter, M. (2005). *Administracion* (Octava Edicion ed.). Pearson Educacion .
- Teran Gandarillas, G. (2001). *Temas de Contabilidad basica*. Cochabamba, Bolivia: Educacion y cultura.
- Vargas Camberos, M. R. (2014). *Ordenamiento de la estructura empresarial de acuerdo a su tamaño*. La Paz: Tesis de Grado.