

## **CAPÍTULO II**

---

### **MARCO TEÓRICO**

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

Para la realización de esta investigación se examinaron varios proyectos de investigación, cuyos temas sirvieron de base para el desarrollo de este trabajo especial de grado, ya que existen investigaciones y aportes significativos en el área administrativa contable que evidencian la complejidad y la importancia del tema en cuestión. De allí que se haga mención a algunos estudios que han servido como referencia para la investigación.

Por su parte, Ferrer (2000), realizó una investigación titulada “Evaluación del Sistema Administrativo Contable en la Oficina de Registro Subalterno del Primer Circuito del Municipio Maracaibo del Estado Zulia”. Trabajo Especial de Grado realizado en La Universidad del Zulia, Facultad de Ciencias Económicas y Sociales, Escuela de Contaduría Pública, el cual se realizó con el propósito de evaluar el sistema administrativo contable de dicho organismo. Esta investigación estuvo fundamentada por los autores Fernando Catácora, L. J. Gitman, entre otros

La metodología utilizada fue no experimental, descriptiva, aplicada y transversal. La población objeto de estudio estuvo conformada por los miembros que conforman la Oficina de Registro Subalterno, que comprende de 8 personas. Para la realización de este estudio se utilizó como instrumento de recolección de datos una entrevista conformada por setenta y dos (72) preguntas realizada a la población objeto de estudio. Los resultados obtenidos de las preguntas abiertas, fueron tratadas de forma cualitativa.

Este estudio sirvió de base para la realización del marco metodológico ya que ambas investigaciones consideran las mismas variables. De las ideas expuestas en el mencionado estudio, algunas se tomaron para la presente investigación.

En este orden de ideas se hace referencia al trabajo de investigación realizado al trabajo de investigación realizado por Chirinos( 2000), quien realizó una investigación titulada “Evaluación del Sistema Administrativo Contable del Despacho de Contadores Ángel Acosta & Asociados” en la Universidad del Zulia. El estudio se llevó a cabo con la finalidad de evaluar su sistema administrativo contable, identificar y evaluar las funciones del área, así como las normas y procedimientos contables, incluyendo la segregación de funciones del personal involucrado en los aspectos administrativos contables de la organización.

El marco teórico estuvo sustentado por Catácora (1996) y Robbins (1997) En cuanto a la metodología utilizada es de tipo descriptiva, con carácter científico y se emplearon, entre otras, las entrevistas, la

observación directa y la documentación bibliográfica, como técnicas de recolección de datos.

La población estuvo conformada por una muestra de 5 personas que laboran en el despacho de Contadores, para la recolección de información se diseñó un instrumento compuesto por 52 preguntas cerradas, se utilizó un cuestionario.

Toma en consideración los resultados de la evaluación, se recomendó crear un departamento administrativo de manera que se separara del área contable; que se establecieran las funciones de los empleados y se elaborara un manual de normas y procedimientos administrativos contables que identificaran dichas funciones, así como la contratación de personal, seleccionándolo por medio de pruebas de capacitación para el personal del área administrativa contable, los cuales permitirán mejorar la calidad de las operaciones que se realizan en la organización.

La utilidad de esta investigación fueron los aportes para el despacho de Contadores Ángel Acosta y Asociados, lo cual implicó elaborar un análisis crítico de mejora en cuanto a la aplicación de métodos de trabajo, lo que coincide con el objetivo de esta investigación, como es evaluar el proceso administrativo contable del departamento de Finanzas de la Zona Educativa Zulia y como resultado emitir un juicio objetivo acerca de los procesos que se llevan en este organismo público.

Continuando con la revisión, se destaca el estudio de Gómez (2001), realizó un trabajo de investigación titulado: “ Evaluación de la Administración del Flujo de Efectivo del Departamento de Finanzas del

Hospital Clínico”, en la Universidad Dr. Rafael Beloso Chacín, la cual tuvo como propósito poner a disposición de la gerencia una herramienta que le permitiera a la misma, formalizar las políticas, normas y procedimientos del flujo de efectivo del Departamento de Finanzas del Hospital Clínico

El marco teórico estuvo sustentado por Catácora (1996) y G. Gómez Ceja (2001) .Para cumplir con el objetivo de la investigación, se aplicó una metodología descriptiva aplicada experimental y transversal. Se analizó la población de la organización de estudio, realizándose un censo poblacional.

Los resultados indicaron que la organización no poseía manuales de normas y procedimientos y en muchos casos los empleados desconocían pasos a seguir, teniendo fallas en los controles administrativos, en cuanto a que no se envían oportunamente al departamento de contabilidad los documentos para su respectivo registro, no se actualiza y organizan las cuentas por cobrar para facilitar la recuperación de las mismas.

Esta investigación se destaca por cuanto señala la importancia de determinar y posteriormente evaluar las políticas, normas, procedimientos y formatos existentes en un proceso administrativo contable, así como identificar que debe incluirse o excluirse del proceso. En consecuencia, el aporte de esta investigación permitió establecer los lineamientos para elaborar las distintas fases de la evaluación del proceso administrativo contable, considerando que de ellos depende el éxito del mismo. Asimismo, la investigación desarrollada por Gómez muestra una exposición clara de los aspectos metodológicos que se deben observar en

el desarrollo de un proyecto de investigación aspectos estos que sirvieron como marco para elaborar la estructura metodológica del presente estudio.

De igual forma, González (2002), realizó un trabajo especial de grado sobre “Evaluación de los Procesos Administrativos Contables de la Contratista Petrolera IMECAV, C.A” en la Universidad Dr. Rafael Beloso Chacín, la cual tuvo como propósito determinar que es necesario otorgarle una mayor delegación y autoridad a los administradores para que la toma de decisiones sea más efectiva. El marco teórico estuvo sustentado por Van Horne (1997) y Munich (1993) entre otros. La metodología utilizada fue de tipo descriptiva y aplicada, de campo experimental, transaccional. La población estuvo integrada por la cantidad de ocho (8) personas de la gerencia administrativa de IMECAV, C.A..

Los resultados obtenidos revelaron que al no existir un manual de políticas, normas y procedimientos y de descripción de cargos actualizados, se crea la falta de coordinación y control restándole eficiencia y eficacia a la gestión de la gerencia administrativa.

La investigación realizada por González, permitió a los investigadores considerar la inclusión de manuales en el proceso. administrativo contable, los cuales garantizarán una mejor comprensión de los procedimientos administrativos contables y permitirán asimilar por parte de los empleados, los procesos de cambio que se van a originar, cabe destacar que este estudio suministró los lineamientos necesarios para fundamentar la importancia de aspectos administrativos contables,

aspectos estos que sirvieron como marco para elaborar la estructura general de el presente trabajo de grado.

De la misma manera, Araujo (2002), desarrollo un trabajo titulado, Evaluación del Proceso Administrativo Contable de las Cobranzas en la empresa CAMCO de Venezuela, S.A, en la Universidad Rafael Beloso Chacín, la cual tuvo como propósito poner a disposición de la gerencia una herramienta que le permitiera a la misma formalizar las políticas, normas y procedimientos de las cobranzas, el marco teórico estuvo sustentado por Hugren (1994) , Ramos (1989), Koontz (1993) entre otros.

La metodología fue de tipo descriptivo y un diseño no experimental, transversal descriptivo, con una población finita y accesible, constituida por 4 personas. Los resultados evidenciaron la falta de integración entre los departamentos de operaciones y de cobranzas. Así mismo, se concluyó la definición de verdades o premisas particulares, inmersas dentro de la teoría general, acerca de la forma como se llevaría a cabo la sistematización del área de inventario, permitiendo elaborarse un criterio para la resolución de los problemas que se evidenciaron en la investigación.

Basado en el conocimiento previo obtenido de fuentes de información secundaria, se tomó este trabajo como referencia para el estudio que se pretende llevar a cabo ya que la idea principal coincide con la de la presente investigación.

## **2 BASES TEÓRICAS**

En este capítulo se plantean diversos criterios de autores, sobre el proceso administrativo contable, dichos criterios permitirán desarrollar el contenido teórico de la investigación. Este comprenderá la conceptualización de los diferentes tópicos relativos a el proceso, los cuales serán analizados en el presente estudio.

### **2.1 PROCESO**

De acuerdo con Munch (1993, p. 31) este define el proceso como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración y forman un proceso integral.

Por su parte Colunga (1996, p.230) lo define como un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un producto de valor para el cliente.

Las diferentes actividades que realizan las organizaciones y que están enmarcadas dentro de un todo, el cual es adaptado para cada una de las funciones que se llevan a cabo en las organizaciones, las cuales se integran; pues cada una de ellas es interdependiente con las demás, es decir, una actividad será efectuada una consecutiva de la otra.

Todas y cada una de las tareas que se realizan en una organización, implica la aplicación explícita o intuitiva de un proceso; el cual podrá afectar positiva o negativamente los resultados, es decir, una empresa puede obtener, utilidades o perdidas dependiendo de la capacidad para realizar dichos procesos.

A través de estos procesos los recursos que posee una organización podrán ser utilizados y manejados con eficacia y eficiencia logrando resolver problemas, solucionar conflictos o tomar decisiones adecuadas que permitirá lograr los objetivos y las metas de una organización.

### **2.1.1 IMPORTANCIA DEL PROCESO**

La importancia del proceso radica en que a través de él se indica el procedimiento, la forma y la manera como deben efectuarse los métodos de trabajo, en una organización, el cual le imprime un elemento dinámico donde las personas involucradas generan un cambio en el producto, o en el servicio; pero no necesariamente experimentan un cambio en su trabajo pudiendo desempeñar la misma actividad día tras día y desde la misma forma como lo hicieron desde el principio.

### **2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO**

Munch (1993, p.29) define el proceso administrativo como el conjunto de fases o etapas sucesivas, a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral.

Según Colunga (1996, p.230) el proceso administrativo es aquel por medio del cual se logran los objetivos y las metas de la organización utilizando recursos y trabajando por medio de personas.

Por su parte Garza (1996, p.338) describe el proceso administrativo como el grupo cíclico e ilimitado de actividades administrativas congruentes que abarcan todas las funciones ordinarias de la

administración en lo que se refiere a la planeación, la organización, la dirección y el control. Una forma de describir lo que significa el proceso administrativo es a través de sus elementos esenciales como lo son la planeación, organización, dirección y control, los cuales se desarrollan a continuación:

- **Planeación:**

Incluye la selección de misiones y objetivos y las acciones para lograrlos; se refiere a la toma de decisiones, es decir seleccionar cursos de acción futuros entre varias alternativas.

**Visión:** Una visión estratégica es un mapa de rutas del futuro de una compañía, de la dirección que lleva, de la posición que pretende ocupar y de las capacidades que planea desarrollar.

**Misión:** lo que una compañía trata de hacer en la actualidad por sus clientes a menudo se califica como la misión de la compañía. Una exposición de la misma a menudo es útil para ponderar el negocio en el cual se encuentra la compañía y las necesidades de los clientes a quienes trata de servir. Pero el simple hecho de establecer con claridad lo que esta haciendo el día de hoy no dice nada del futuro de la compañía ni incorpora el sentido de un cambio necesario y de una dirección a largo plazo.

**Objetivos:** Los objetivos son criterios para dar seguimiento al progreso de una organización. El propósito del establecimiento de objetivos es convertir los lineamientos administrativos, de la visión estratégica y de la misión del negocio en indicadores de desempeño específicos, algo por

medio de lo cual se pueda evaluar el progreso de la organización. Cada unidad en una compañía necesita objetivos de desempeño concretos y mensurables que contribuyan de una manera significativa al logro de los objetivos de la compañía.

- **Organización:**

Es aquella parte de la administración que establece una estructura intencional de roles que deben cumplir las personas en una organización. Es intencional en el sentido de asegurarse de que se asignen todas las tareas necesarias para alcanzar las metas y que se confía en que se asignen a las personas más idóneas.

Estructura de la organización: Marco de referencia de una organización según lo expresa su grado de complejidad, formalización y centralización. La estructura de la organización describe el marco de la organización, así como los seres humanos tienen esqueletos que definen su forma las organizaciones tienen su estructura que definen la suya.

División del trabajo: La división del trabajo genera eficiencia en la habilidad de alguien para desempeñar una actividad con éxito, aumenta a través de la repetición, se pierde menos tiempo en cambiar de actividades. La división del trabajo significa, lograr que un individuo desarrolle toda una actividad, esta se desglosa en cierto número de pasos por lo que cada paso lo terminará un individuo diferente.

Unidad de mando. La unidad de mando se refiere a el principio de que un subordinado debe tener un jefe y sólo uno ante lo cual es directamente responsable.

**Autoridad y responsabilidad:** La autoridad establece derechos inherentes a un puesto administrativo para dar ordenes y esperar que sean obedecidas y la responsabilidad sostiene la obligación de desempeñar las actividades asignadas.

- **Dirección:**

Es influir en las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona predominantemente con el aspecto Interpersonal de la administración.

**Motivación:** La disposición de emplear grandes niveles de esfuerzo para alcanzar las metas organizacionales, condicionada por la capacidad del esfuerzo para satisfacer alguna necesidad individual.

**Líderes:** Aquellos que son capaces de influir en otros y que poseen autoridad gerencial.

**Comunicación:** la comunicación comprende la transferencia de significados. Si no se ha transmitido información o ideas la comunicación no se ha dado. La importancia de la comunicación interpersonal, que no es más que una comunicación entre dos o más personas en la cual las partes son tratadas como individuos y no como objetos.

- **Control:**

Es la medición y conexión de las actividades de los subordinados para asegurar que los acontecimientos estén de acuerdo con los planes. Mide el desempeño, contra metas y planes muestra cuando existen desviaciones ayuda a asegurar el cumplimiento de los planes.

Evaluación del desempeño: Los gerentes evalúan el trabajo de sus empleados en una manera más formal mediante evaluaciones de desempeño sistemáticas, el cual es un proceso para evaluar a los individuos con el fin de llegar a decisiones de recursos objetivas.

**Tipos de control:**

- Control preventivo: Control que previene problemas adelantados.
- Control concurrente: Control que ocurre mientras una actividad se desarrolla.
- Control de retroalimentación: Control impuesto después de que una acción allá ocurrido

Los procesos administrativos deben ser apoyados sobre una estructura que represente estabilidad, continuidad y seguridad. Los cuales deben ser adaptados a las innovaciones y cambios, que se dan a diario, utilizando para ello la creatividad, la motivación para dar soluciones a cada uno de los problemas que puedan presentarse en el desempeño de las funciones de la organización.

**2.3 PROCESO CONTABLE**

Para Hugren (1994, p. 695) el proceso contable tiene su fundamento en las transacciones, el cual se refiere a cualquier evento que afecte la posición financiera de una organización y requiere su registro.

Por su parte Guadalupe E. Ramos (P.4 1999) lo define como el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los estados financieros.

Este proceso esta formado por los siguientes pasos:

- Registrar las transacciones en el diario general: En el diario general se anotan las transacciones que día a día se realizan en la empresa tales como: compras de mercancía a proveedores, ventas de mercancía a clientes, inversiones de los dueños o accionistas, gastos generales por la operación del negocio , entre otros.
- Pasar la información de cada una de las cuentas por separado, para poder presentar en forma mensual los Estados Financieros. El proceso contable incluye resumir todas las operaciones relacionadas con una cuenta específica de tal manera que pueda conocerse en cualquier momento el saldo de las cuentas.
- Obtener la balanza de comprobación: una vez que se han registrado las operaciones del negocio en las cuentas de mayor puede obtenerse, los saldos de cada cuenta todos los saldos, son representados en un listado llamado balance de comprobación. Este listado permite la verificación de los movimientos registrados en las cuentas del mayor, pues comprueba que la suma de los saldos deudores y saldos acreedores sea igual.
- Registrar los asientos de ajuste: es un asiento que sirve para actualizar las cuentas de la empresa de acuerdo con los cambios que se hayan dado en esta y que es necesario reconocer en la contabilidad.
- Obtener el balance de comprobación ajustado: luego de realizarles los respectivos ajustes en las cuentas necesarias se procede a

hacer el balance de comprobación ajustado donde los saldos de las cuentas han sido corregidos de acuerdo a las revisiones efectuadas.

- Formular los Estados Financieros: los Estados Financieros básicos que una empresa debe presentar son cuatro El Balance de Resultado; Es el Estado financiero que da a conocer los resultados de operación de un negocio este revela si la empresa generó utilidades o pérdidas en su operación dentro de un periodo determinado.
- Balance General; en el se muestra los recursos o bienes que son propiedad de las empresas a una fecha determinada y la forma en que se obtuvo esos bienes.
- Estado de Flujo de Efectivo; se hace una conciliación entre la utilidad de la empresa y el saldo final del efectivo que se muestra en el Balance General, mostrando la actividades de las cuales se obtuvo dinero y aquellas en las cuales se utilizó el efectivo de la empresa.
- El Estado de movimiento en el Capital Contable; muestra los movimientos que sucedieron en el Capital Contable de la empresa en un período determinado, los conceptos principales son las aportaciones de los dueños o accionistas.
- Hacer los asientos de cierre: es el último paso del ciclo contable y consiste en cerrar o cancelar todas las cuentas de estado de resultado, de tal manera que puedan empezar a registrarse las

operaciones del siguiente período teniendo todas las cuentas de resultado con saldo cero para si obtener el balance de comprobación después del cierre.

#### Proceso para el registro de las operaciones contables

Para Catácora (2000, p.213) el registro o transacciones que genera una empresa requiere que los datos sean recolectado, clasificados para luego ser registrados. El avance tecnológico ha hecho que no tenga sentido el llevar los registros en forma manual. La carga de trabajo que puede generarse si los libros no son llevados a través de un computador, hace que no sea de costo/beneficio, el registrar y controlar manualmente las operaciones y transacciones.

- Importancia de los registros: Para Catácora (2000, p.214) toda entidad necesita controlar las transacciones que efectúa, su posición financiera o los resultados del período. Los registros son la memoria permanente de toda empresa, la contabilidad y sus registros muestran todo lo que sucedió en la empresa durante un período
- Permiten efectuar un seguimiento preciso a grupos de operaciones o alguna operación específica.
- Son la base para la elaboración de los estados financieros.
- Ayudan a tomar decisiones en diferentes áreas de la empresa.

Registro de operaciones: debemos distinguir las siguientes etapas en el proceso de registrar las operaciones:

- **Recolección de registros:** corresponde a toda la recopilación de información susceptible de registro.
- **Clasificación de registros:** Consiste en la separación de las operaciones de acuerdo con criterios previamente establecido. La clasificación de los registros puede ser realizada con base en tipos de operaciones, o en los ciclos de operaciones que típicamente son efectuadas en una empresa. Una clasificación de registros debe indicar la fuente y origen de las transacciones de acuerdo con cada documento fuente.
- **Codificación de los registros:** Consiste en la asignación de una identificación a cada uno de los elementos. De esta forma la búsqueda o identificación a cada uno de los elementos resulta mucho más fácil desde el punto de vista del usuario que accese a un tipo de información. Todo sistema exige que las operaciones o registros sean codificados de alguna forma, ello hace necesario que una empresa requiera la adopción de algún método de codificación.
- **Registro de operaciones:** Consiste en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento, todos los datos, de tal forma que se pueda acceder posteriormente a la información.

El proceso de registro de las operaciones requiere que se tenga aparte de un método de codificación un sistema para el registro de las operaciones.

Mecanización de los registros: En los sistemas manuales de contabilidad suelen llevarse libros para los diferentes registros que se requieren.

- Libro de asientos diario o libro diario
- Libro mayor.
- Libro auxiliar (de ventas, inventario, compras, caja, bancos, clientes, entre otros).

Adicionalmente se resguardan los soportes de los registros efectuados en tales libros de contabilidad. Los sistemas mecanizados deben de alguna manera guardar los datos equivalentes a los sistemas manuales, es decir, los libros de contabilidad algunos de los documentos de soporte de los registros efectuados son generados mediante el sistema. Se puede afirmar que todas las decisiones empresariales, de alguna manera, se desprenden alrededor de la información financiera que se desprende de los registros contables. Los registros de contabilidad son importantes por las siguientes razones:

#### **2.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

Principios de contabilidad que identifican y delimitan el ente económico. Dentro de este apartado encontramos tres principios de contabilidad: el de entidad, el de realización y el de periodo contable.

- **Entidad:**

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

Constituye en esencia una guía para identificación de quien se va a informar al considerar a la empresa como unidad económica independiente a sus dueños. Esto implica que al tener la entidad sus propios recursos y sus propias obligaciones, los recursos tales como casas, vehículos, y otras inversiones propiedad de los accionistas deberán mantener fuera de los registros de dicha empresa.

- **Realización:**

Cuantifica las operaciones económicas que realiza una empresa, tanto con otros entes económicos, como las ocurridas por transformaciones internas o por eventos económicos externos que afecten a la entidad. Sirve de guía para determinar que se va informar.

- **Período contable:**

Este principio divide la vida económica de una entidad en periodos convencionales para conocer los resultados de operación y su situación por cada periodo, independientemente de la continuidad del negocio. Implica dividir las actividades económicas de una empresa en periodos tales como un mes, un trimestre o un año. Un ejemplo de la aplicación de

este principio es el caso en que los ingresos de un periodo deben ser registrados junto con los gastos necesarios para generar dichos ingresos.

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación. En este apartado están incluidos los principios de valor histórico original, negocio en marcha y dualidad económica. A continuación analizaremos cada uno en detalle.

- **Valor histórico original:**

Este principio establece que los bienes y derechos deben valuarse a su costo de adquisición o fabricación. Sin embargo admite que “estas cifras deben modificarse en caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.”

En general, este principio es una guía para establecer a cuanto o cual valor se van a registrar las transacciones y eventos. Este principio es muy claro al respecto y especifica que el registro debe hacerse al costo de adquisición.

- **Negocio en marcha:**

Este principio presupone la permanencia del negocio en el mercado, con excepción de las entidades en liquidación. Este principio permite suponer, salvo prueba en contrario, que la empresa seguirá operando por tiempo indefinido, debido a eso resulta valido usar valores de liquidación al cuantificar sus recursos y obligaciones.

- **Uniformidad:**

El registro contable y los estados financieros deben elaborarse mediante la aplicación en el tiempo de los principios, políticas, normas y procedimientos de contabilidad, a los fines de que la información sea comparable. Todo cambio de importancia será revelado mediante nota a los estados financieros que expongan la naturaleza y razones del mismo y cuantifiquen sus efectos.

- **Precio de adquisición:**

Los bienes, derechos y obligaciones se deben registrar al valor original de adquisición, producción, construcción o intercambio, representado por la suma de efectivo pactada o su equivalente, como si se hubiesen adquirido de contado y pagado en efectivo, salvo cuando se autoricen por los organismos competentes o por disposición legal, otros métodos de valuación alternativos, en cuyo caso deberá revelarse el método de valuación adoptado. Las cifras de los estados financieros representaran valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos.

- **Dualidad económica:**

Este principio manifiesta que cada recurso de que dispone la entidad fue generado por terceros, quienes poseen derechos e intereses sobre los bienes de la entidad. A su vez los recursos constituyen una especificación de los derechos que sobre ellos existen. Implica que toda transacción de la entidad debe ser registrada mostrando el efecto sobre los recursos propiedad del negocio (activo) y las obligaciones y derechos de terceros (pasivo y capital)

Principios de contabilidad que se refieren a la información. En este apartado están incluidos los siguientes principios: revelación suficiente, el de importancia relativa y el de consistencia.

- **Revelación suficiente:**

Este principio se refiere al hecho de que los estados financieros deben contener de manera clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Por este motivo normalmente veremos a los estados financieros acompañados de notas aclaratorias, las cuales informan sobre el procedimiento seguido para la elaboración de los mismos.

- **Importancia relativa:**

Este principio postula que en la elaboración de información financiera se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad de la información, por ejemplo, debido al volumen de operaciones que una entidad realiza, estas son agrupadas para su registro y presentación.

- **Consistencia:**

Este principio establece que los principios y reglas con los cuales se obtuvo información contable permanezcan en el tiempo para facilitar su comparabilidad. Asimismo, establece que cuando exista algún cambio, se justifique y se anote el efecto que produce en las cifras contables. Implica que la aplicación de los principios y de las prácticas contables debe ser permanente.

- **Principios de contabilidad aplicados al efectivo:**

El boletín C-1 referente al efectivo las cuales deben llenar necesariamente los requisitos de disponibilidad inmediata y carece de restricciones internas o externas contiene reglas particulares como son :

- **Reglas de valuación:**

El boletín C-1 establece que el "efectivo se evalúa a su valor nominal,, el presentado por metales preciosos amonedados y moneda extranjera, se evaluará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

- **Reglas de presentación:**

Se establecen las siguientes reglas de presentación de la partida de efectivo.

- a) El efectivo que no se encuentre restringido tanto en su disponibilidad o su fin debe mostrarse como la primera partida del activo circulante del balance general.
- b) Los sobre giros contables en las cuentas de cheques deben compensarse con otros saldos deudores de la misma naturaleza. Si después de tal compensación todavía existe un remanente, este debe presentarse como un pasivo a corto plazo.
- c) Los cheques librados con anterioridad a la fecha de cierre de operaciones y que estén pendientes de entrega a los beneficiarios no deben presentarse disminuyendo el renglón de efectivo sino como parte de este.

- d) Si la existencia en moneda extranjera o metales preciosos amonedados es importante debe informarse el tipo de divisa, así como su tipo de cambio en las notas de los estados financieros.

- **Principios de contabilidad aplicables a inventarios:**

Es el boletín C-4 el que hace referencia al concepto de inventario que comprende los bienes que poseen las empresas para su venta y para su proceso transformación y venta posterior, tales como materia prima, material de empaque, abastecimiento de productos en proceso y productos terminados, así como las reglas de valuación y de presentación del mismo, las cuales presentamos a continuación:

- **Reglas de valuación:**

Se debe valorar a su costo de adquisición a continuación se hace un esquema de los diferentes aspectos que hay que considerar; su costo, las mercancías en tránsito, los artículos que se compran, libre a bordo y punto de embarque se registraran en una cuenta transitoria. Los gastos en que se incurran se sumaran a los costos aquí registrados.

- **Anticipos a proveedores:**

Cuando se tengan que realizar desembolsos a cuenta de algún pedido estos desembolsos formaran parte del inventario siempre que se especifique que son anticipos.

- **Reglas de presentación:**

Por su naturaleza el rubro de inventario debe presentarse dentro de los activos circulantes en el estado de situación financiera. Deberá

especificarse el tipo de partidas que lo componen mercancías en tránsito, anticipos a proveedores etc.

En los estados financieros, debe mencionarse los métodos de valuación utilizados por la empresa. Cuando la entidad económica hubiese cambiado los sistemas y/o métodos de valuación en relación con el ejercicio anterior deberá mencionarse en los estados financieros así como el efecto que sobre la partida de inventario y en resultados hubiesen tenido tales modificaciones.

- **Principios de contabilidad aplicados a las cuentas por pagar:**

El boletín C-9 establece las obligaciones a cargo de las empresas originadas por la adquisición de bienes o servicios representadas por reglas particulares las cuales son:.

- **Reglas de valuación:**

- a) Los adeudos que tienen su origen en la compra de mercancía o servicios surgen en el momento de tomar posesión de las mercancías o recibir los servicios.
- b) Es apropiado registrar los pasivos a favor de proveedores deduciendo los descuentos comerciales, pero sin deducir los descuentos por pronto pago.
- c) En el caso de préstamo obtenido en efectivo, el pasivo deberá registrarse por el importe recibido o utilizado.
- d) Cuando se firmasen documentos amparando compras a crédito, deberá registrarse de inmediato, por el importe de operación.

e) Es común que los pasivos a liquidarse mencionados en las tablas de amortización que forman parte de los contratos formales de crédito, o bien el valor nominal de descuento por pagar, suscritos, incluye el importe de los intereses financieros.

- **Reglas de presentación:**

a) Es importante presentar por separado los adeudos a favor de proveedores por la adquisición de bienes que representan, las actividades de la empresa.

b) Los saldos deudores de importancia que formen parte de las cuentas por pagar a proveedores deben reclasificarse como cuentas por cobrar, o como inventarios, dependiendo de su procedencia y de la aplicación final que se estime tendrán.

## **2.5 POLÍTICAS**

Al respecto Koontz, (1993, p. 51) define las políticas como planes en el sentido, que son declaraciones o interpretaciones generales que guían o encauzan el pensamiento en la toma de decisiones.

Por su parte Colunga (1996, p.223) las describe como un plan permanente que proporciona guías generales para la acción, permitiendo cierto grado de interpretación.

De igual manera Garza (1996, p.332) las considera planes que son enunciados generales que guían las acciones y decisiones en las organizaciones.

Las políticas deben contribuir a lograr los objetivos de una empresa para esto es necesario, que su planteamiento sea en forma clara,

accesible y de contenido realista de manera uniforme, es decir asimilada unánimemente por cada uno de los elementos de la organización. Las mismas a menos que se hagan cumplir pueden perder su valor y originar dificultades. A mayor coacción por parte de los niveles superiores se obtendrán resultados satisfactorios. Todas y cada una de las decisiones y pasos de acción deberán basarse en ideas sólidas y con un enfoque real de los objetivos de la empresa.

### **2.5.1 IMPORTANCIA.**

Para Munch (1993, p.90) las políticas son imprescindibles para el éxito del plan dado que:

- Facilitan la delegación de autoridad.
- Motivan y estimulan al personal, al dejar a su libre arbitrio ciertas decisiones.
- Evitan pérdidas de tiempo a los superiores al minimizar las consultas necesarias que pueden hacer sus subordinados.
- Otorgan un margen de libertad para tomar decisiones en determinadas actividades.
- Contribuyen a lograr los objetivos de la empresa
- Proporcionan uniformidad y estabilidad en las decisiones.
- Indican al personal como debe actuar en sus operaciones
- Facilitan la inducción del nuevo personal

### **2.5.2 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

Según el criterio de Munch (1993, P.32) las políticas administrativas se definen como criterios generales de ejecución que auxilian el logro de

objetivos y facilitan la implementación de las estrategias siendo establecidas en función de estas, las cuales determinan límites más amplios y permiten mayor iniciativa por parte de las personas que realizan la acción. Las políticas administrativas en una organización serán la base para que las personas realicen la acción, las cuales determinaran un esquema de conducta que deberá seguir el personal de cualquier empresa para la obtención de resultados adecuados a los requerimientos de la empresa.

#### **2.5.2.1 TIPOS DE POLITICAS ADMINISTRATIVAS**

A continuación mencionaremos algunos tipos de políticas:

- **POLÍTICAS DE EFECTIVO**

Serán las consideradas por la empresa para que sirvan de guía para las acciones y decisiones, para la eficaz aplicación de los criterios de acción, aprendidos para mejorar los procesos que están siendo aplicados por la organización.

- **POLÍTICAS DE INVENTARIO**

Citando a Tawfik (1998, p.182) quien indica que la política de inventario consiste en un conjunto de reglas y procedimientos que aseguran la continuidad de la producción de una empresa permitiendo una seguridad razonable en cuanto a la escasez de la materia prima e impidiendo el exceso de inventario con el objeto de mejorar su éxito reside en al respecto de los siguientes imperativos.

- Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables y los abastecimientos de diferentes productos.

- Definir estrategias para el inventario y clasificar cada mercancía en la categoría adecuada.
- Mantener los costos de abastecimiento y almacenamiento al mas bajo nivel posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventario.
- Satisfacer rápidamente la demanda.
- Recurrir a la informática.
- **POLÍTICAS DE CUENTAS POR PAGAR**

Para Arens (1996) en su manual de normas y procedimientos presenta identifica las siguientes normas:

- Se realizan pagos luego de un análisis de vencimiento de facturas
- Los acuerdos de pago se realizan considerando procesos administrativos y contables que aseguren los créditos con los proveedores.
- Se debe verificar que se apliquen los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Se debe contar con un auxiliar de cuentas por pagar con el objetivo de tener un mayor control de las obligaciones pendientes.
- Los registros contables se realizan una vez emitida la factura y se disminuirá las cuentas por pagar haciendo un asiento en el momento en que se emita el cheque.

### **2.5.3 POLÍTICAS CONTABLES**

La contabilidad pública debe producir los estados financieros necesarios para mostrar los resultados de la gestión presupuestaria y

financiera y la situación patrimonial de las organizaciones públicas, de allí la efectiva ejecución de las políticas contables establecidas que deben conllevar a la estructura, oportunidad y periodicidad que las normas vigentes y los usuarios requieren, teniendo por finalidad proporcionar la descripción del desarrollo de las actividades contables, permitiendo el análisis del comportamiento de las grandes variables.

Según expresa Catácora (1996, p.59) se establecen con la finalidad de regular las actividades contables referente a los registros, tratamientos y presentación resumida de las transacciones financieras. Las políticas contables se encuentran establecidas en manuales declarativos que por lo general son manejados por la alta gerencia

## **2.6 NORMAS**

Para Catácora (1996, p. 101) detallan la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento.

Por su parte Colunga (1996, p.223) las describe como características preescritas con carácter de obligatoriedad.

Las normas deben ser cuidadosamente fundamentadas para no descuidar, ningún elemento que pudiera en un momento dado, entorpecer el ejercicio de las actividades de la organización hacia el logro de las metas.

Ellas representan las mejores ideas que pueden proyectarse en un momento dado y deben obedecerse en toda ocasión hasta que la organización considere por un motivo mayor realizar cambios.

### **2.6.1 IMPORTANCIA**

Por ser las normas establecimientos prescritos con carácter de obligatoriedad deberán ser cuidadosamente fundamentadas, para no descuidar ningún elemento, que pudiera en un momento dado, entorpecer el ejercicio de las actividades de la organización hacia el logro de sus metas y objetivos.

### **2.6.2 NORMAS ADMINISTRATIVAS**

Para Catácora (1996, p.101) las definen como las que detallan en forma breve como debe llevarse a cabo un procedimiento. A diferencia de una política las normas tienen carácter específico y no general.

Citando el mismo autor las normas administrativas tienen como objeto sistematizar las relaciones entre los integrantes de una organización, instruir a los empleados en las distintas áreas de la organización, servir de guía a los empleados en la ejecución de sus trabajos y por consiguiente guiara la evaluación de la eficiencia operacional.

#### **2.6.2.1 NORMAS PARA EL EFECTIVO**

Para enunciar estas normas hemos utilizado el manual de normas y procedimientos de (Arens 1996) el cual indica:

- Los depósitos deben realizarse diariamente y en forma intacta.
- Todos los desembolsos deben efectuarse por medio de cheques con excepción de los efectuados a través de caja chica.

- Todos los cheques y comprobantes e ingresos (facturas de ventas al contado y recibos de cobro) deben estar prenumerados y en forma consecutiva.
- Los desembolsos mediante cheques deben estar respaldados por documentación soporte que los justifique.
- Es conveniente que los cheques estén firmados por dos personas.
- Los cheques no deben ser emitidos al portador.
- Los cheques deben llevar el sello de no endosable.
- No debe firmarse cheques en blanco.
- Los cheques anulados deben inutilizarse, al igual que los soportes de desembolso.
- La función de recepción de efectivo en lo posible debe estar centralizada y separada de la función de pagos en efectivo.
- En el área de caja chica.
- La cantidad del fondo es limitada.
- Establecer un límite máximo para los pagos que se efectúen por caja chica.
- Los montos a pagar mayores al límite establecido deben efectuarse por cheques.
- Una sola persona debe manejar y responder por el fondo de caja chica.
- Todo pago debe estar debidamente autorizado.

- El comprobante de desembolso debe tener las firmas de quien lo autorizo, el pago y de la persona que recibió el dinero, fecha, sello de cancelación y montos escritos en cifras y letras.
- Los comprobantes deben elaborarse en tinta y sin enmienda.
- Al efectuarse los pagos por caja chica, los comprobantes deben inutilizarse conjuntamente con las facturas originales.
- El responsable del fondo fijo de caja chica no debe tener acceso a los registros contables no a la caja principal.
- El fondo de caja no se debe utilizar para cambiar cheques.
- Los desembolsos deben hacerse a intervalos regulares.
- EL fondo de caja chica debe corresponder al cierre de los libros para obtener los resultados financieros.

#### **2.6.2.2 NORMAS PARA EL INVENTARIO**

Para enunciar estas normas hemos utilizado el manual de normas y procedimientos (Arens 1996) el cual indica.

- La mercancía debe encontrarse codificada en los sistemas de la empresa.
- Los suministros enviados por el proveedor deben ser contados, embalados y encontrarse en perfecto estado.
- Los inventarios estarán avalados un contador interno y externo.
- El inventario debe estar identificado o etiquetado.
- Se debe registrar oportunamente todo lo que se reciba y el pasivo correspondiente.

- Control de que todo lo que se despacha se registra y se factura oportunamente.
- Planeación y toma periódica de los inventarios físicos, su recopilación, valuación y comparación con los libros y ajustes de las diferencias.
- Registro adecuado para el control de las existencias de terceros en los almacenes de la empresa.
- Comparación periódica de auxiliares con el mayor.
- Fijación de máximos y mínimos para el control de las existencias.
- Adecuada protección mediante el seguimiento de los inventarios.

#### **2.6.2.3 NORMAS DE CUENTAS POR PAGAR**

Para enunciar estas normas hemos utilizado el manual de normas y procedimientos de (Arens 1996) el cual indica:

- La administración debe informar sobre los pagos pendientes comprobarlo con el presupuesto mensual, la información puede transmitirse a través de una relación de pagos pendientes, la finalidad es establecer prioridades de pagos a realizarse y conocer la deuda de la empresa.
- No deben aceptarse facturas con enmiendas
- Los pagos deben realizarse a través de cheques.
- Los cheques deben llevar sello no endosable.
- Los cheques caducan después de treinta (30) días de su fecha de emisión.

- Antes de cancelar, deben verificarse detalladamente las facturas, revisar aspectos como concepto que lo facturado coincida con el producto o servicio recibido, que se ha solicitado a través de una orden de compra, además de cálculos aritméticos.
- Se debe iniciar el proceso de pago una vez que el proveedor presente la factura sea original o copia, al retirar el cheque la copia de la factura se sustituirá por la original.
- Al entregar el cheque al proveedor debe firmar una orden de pago como señal de conformidad.
- Los proveedores que ofrecen descuentos por pronto pago tienen prioridad de pagos.
- En resumen, considerando que el subsistema de cuentas por pagar es parte substancial del sistema de compras es necesario que la organización establezca normas que permitan el registro oportuno y preciso de las transacciones para que a su vez se logre prontitud y exactitud de los pagos.

### **2.6.3 NORMAS CONTABLES**

Para Catácora (1996, p.105) detalla todos y cada uno de los procedimientos contables, también puede especificar los asientos de tipo contable que se realizan para un determinado procedimiento. El establecimiento de normas en las unidades organizativas en el ámbito público permite la realización de las operaciones para la programación, gestión y control necesarios para captar y colocar los recursos públicos en la forma señalada agrupando funcionalmente las unidades y actividades

que intervienen en la administración de manera coherente de acuerdo con la funcionabilidad de las normas.

## **2.7 PROCEDIMIENTOS**

Para Koontz (1993, p.53) son planes que establecen un método requerido de manejar en las actividades futuras. Son guías para la acción más que para el pensamiento y detallan la forma exacta en que se deben llevar cabo ciertas actividades.

Por su parte Munch (1993, p.99) señala que los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

Por otro lado Colunga (1996, p.229) los define como un plan permanente que describe una serie de acciones relacionadas y secuenciales para cumplir una tarea específica.

Las organizaciones establecen los procedimientos de acuerdo a su estructura organizacional, esto va a depender en gran medida de la disponibilidad que se tenga de los equipos, de los materiales que se vayan utilizar y por supuesto a la capacidad que tenga el personal para el uso racional de los implementos con los cuales cuentan.

Ninguna empresa puede lograr el éxito continuo sin prestar atención a mantener procedimientos actualizados por escrito, que sirvan de guía a todos los interesados en la ejecución de las asignaciones de trabajo.

### **2.7.1 IMPORTANCIA**

Los procedimientos son importantes dado que:

- Determinan el orden lógico que deben seguir las actividades.

- Promueven la eficiencia y especialización.
- Delimitan responsabilidades, evitan duplicidades.
- Determinan como deben ejecutarse las actividades y también cuando y quien debe realizarlas.
- Son aplicables en actividades que presentan repetitivamente.

- **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Para Catácora (1996, p.70) son todas las actividades que realizan los empleados del departamento administrativo y que están soportadas por diferentes conocimientos y teorías de profesión administrativa.

- **PROCEDIMIENTOS DE EFECTIVO**

Para este fin tomaremos en cuenta los:

**Ingresos de efectivo:** corresponderá a todo el efectivo percibido por la organización, por las actividades realizadas, ya sea por su operación regular o por algún hecho o actividad extraordinaria.

**Egresos en efectivo:** todos los desembolsos o erogaciones realizados por la organización para cubrir con los compromisos adquiridos.

- **PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO**

Es el adoptado por cada una de las organizaciones para tener control de los bienes que posee y que están disponibles para su comercialización, o para el uso de actividades de la organización para su funcionamiento.

Dentro sistema para registrar los movimientos de inventario tenemos:

Sistema de inventario continuo, perpetuo o permanente: el cual permite registrar el movimiento de mercancía, de manera que permita obtenerse las siguientes informaciones:

- a) Las existencias de mercancía, es decir el inventario final en todo momento.
- b) El costo de venta, en cada instante.
- c) La utilidad o pérdida, luego de cada venta de mercancía.

Sistema de inventario periódico, intermitente o de conteo físico: el cual consiste en el conteo físico de las mercancías y la asignación de sus respectivos valores al final de cada ejercicio económico.

Métodos de valuación de inventario perpetuo o permanente: En cualquier tipo de empresa, la valuación de inventario reviste gran significación, debido a que según el precio que se le asigne a cada producto, así será el monto de inventario afectándose el costo de ventas y por ende la utilidad o pérdida.

Para valorar los inventarios, es decir para ponerles precio a las unidades que lo integran haremos mención de los siguientes métodos de valuación.

Primero en entrar primero en salir (Peps o Fifo) : este método de valoración de los inventarios supone que las existencias están formadas por las últimas compras; ya que lo primero que se compro fue lo primero que se vendió. Ofrece la ventaja de ajustarse más a la realidad, en cuanto a la tendencia de los precios; puesto que se adapta mas a la situación

actual del mercado, al emplear una valoración basada en los costos más recientes.

En el inventario continuo, empleando este método de valoración, se le da entrada a las compras a su precio de costo; y las salidas se registran, procurando agotar primero las primeras compras, a sus respectivos precios de costo.

Últimos en entrar, primeros en salir ( Ueps o Lifo): en este método se supone que lo último que se compra es lo primero en venderse. Ofrece la ventaja de que, cuando la tendencia es al alza de los precios, el inventario tiende a mantenerse con un valor estabilizado. Utilizando el método Lifo, el inventario final siempre estará formado por las primeras unidades que entraron, por lo que este método de valuación se le conoce también con el nombre de "los primeros costos.

Promedio ponderado: este método consiste en obtener el promedio ponderado los precios con las unidades compradas, para luego dividir los importes totales entre el total de las unidades. Luego las unidades en existencia, a la fecha del inventario se multiplicaran por este precio promedio ponderado.

- **PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

Catácora (1996, p.271) las cuentas por pagar se originan cuando una firma requiere financiamiento para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el normal y adecuado funcionamiento del proceso de producción y de otras áreas del negocio.

Dentro de este sistema se identifican las funciones siguientes:

- Registro de los pasivos de la empresa.
- Definición de condiciones de pago
- Manejo de cancelación parcial o total.
- Proyecciones de tipo financiero.
- Envío de estados de cuentas.
- Control de retenciones de impuesto.
- Emisión de órdenes de pago.
- Generación de notas créditos y débito.

### **2.7.3 PROCEDIMIENTO CONTABLE**

Catácora (1996, p.71) se define como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

### **2.8 FINANZAS**

Gitman (2000, p.3) las define como el arte y la ciencia de administrar dinero. Casi todos los individuos y organizaciones ganan u obtienen dinero y gastan, o invierten dinero. Las finanzas se relacionan con el proceso, las instituciones, los mercados y los instrumentos que participan en la transferencia de dinero entre las personas empresas y gobiernos.

Por su parte Colunga (1996, p130) las describe como el manejo de la economía de la empresa.

Las finanzas constituyen para las organizaciones uno de los elementos fundamentales, para su sostenimiento y desarrollo, es por ello que deben ser llevadas, utilizando criterios objetivos que permitan ver la realidad

financiera en la empresa y servir para la toma de decisiones a la alta gerencia y proponer correctivos que se consideren necesarios.

### **2.8.1 IMPORTANCIA**

Su importancia esta sustentada en que esta área es la encargada de la obtención de fondos y del suministro del capital que se utilizan en el funcionamiento de la empresa procurando disponer con los medios económicos necesarios para cada uno de los departamentos, con el objeto de que puedan funcionar debidamente.

### **2.8.2 FINANZAS PÚBLICAS**

Comprende el conjunto de elementos administrativos de las organizaciones públicas que hacen posible la captación de recursos y su aplicación a la concreción de los objetivos y metas del estado en la forma más eficientemente posible.

- **IMPORTANCIA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS**

Son responsables de programar evaluar el presupuesto, operar el sistema de recaudación tributaria, de asignar las operaciones de crédito publico, de programar la ejecución de los presupuestos, de administrar el tesoro y de contabilizar, tanto física como financieramente, las transacciones relacionadas con la captación y colocación de los fondos públicos.

- **OBJETIVOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS**

- Realizar la gestión de los recursos públicos de tal forma que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos de la política fiscal en particular y de la política económica en general.

- Generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión política y administrativa.
- Asegurar la absoluta transparencia de las cuentas públicas.
- Interrelacionar los sistemas de administración financiera gubernamental integrada con los de control interno y externo, a fin de incrementar la eficacia de estos.
- Posibilitar la implantación de un sistema mediante el cual los funcionarios que administren recursos públicos deben rendir cuentas por el uso económico, eficiente y eficaz de los mismos.

## **2.9 PRESUPUESTO**

Colunga (1996, p.224) lo define como el plan financiero de uso único para estimar los ingresos y los egresos para un ejercicio.

Por su parte Munch (1993, p.96) lo describe como un plan de todas o algunas fases de la actividad de la empresa expresado en términos económicos (monetarios) junto con la comprobación subsecuente de las realizaciones de dicho plan.

Los presupuestos sirven a las organizaciones publicas como privadas, para determinar la mejor manera de utilización y asignación de los recursos, es también sinónimo de control permitiendo el control de las distintas actividades que se llevan cabo. Para hacer una distribución equitativa de los recursos asignados.

### **2.9.1 IMPORTANCIA DEL PRESUPUESTO**

De acuerdo con el manual de sistema de contabilidad aplicable a los organismos del poder nacional la importancia del presupuesto comprende los siguientes enunciados:

- Convierte los aspectos de la ejecución de los planes en unidades de medidas comparables.
- Mide el desempeño de las unidades organizativas y provee unas metas comparables en cada una de los departamentos de la empresa.
- Sirve como estándar o patrón de ejecución en obras monetarias
- Coordina las actividades de los departamentos en forma conjunta.
- Es un medio de control que permite controlar operaciones.
- Determina el límite y alcance de las erogaciones.
- Establece una base para la acción correcta para que las desviaciones sean fácilmente identificadas.
- Estipula por centro de responsabilidad, quienes son responsables de su uso y aplicación.
- Genera una comprensión mas clara de las metas organizativas
- Presenta por anticipados los gastos en que incurren las actividades
- Reduce al mínimo los costos evitando compras innecesarias, despilfarros en materiales, tiempo etc.

### **2.9.2 CLASIFICACIÓN**

En relación con el nivel jerárquico para el que se determinen pueden ser.

- a) **Estratégicos o comparativos:** cuando se establecen en el mas alto nivel jerárquico de al empresa y determinan asignación de recursos de toda la organización ejemplo: el presupuesto de resultado.
- b) **Tácticos o departamentales:** aquellos que son formulados para cada una de las áreas de la actividad de la empresa ejemplo, el presupuesto de ventas.
- c) **Operativo:** se calculan para secciones de los departamentos ejemplo: presupuesto de la sección de mantenimiento.

De acuerdo con la forma en que se calculan los prepuestos pueden ser:

- a) **Fijos o rígidos:** cuando se estiman las diferentes operaciones con base en metas definidas de operación.
- b) **Flexibles:** en estos se hacen cálculos a distintos niveles de operación, lo que permite conocer los resultados en diversas situaciones sin necesidad de hacer cálculos sobre la marcha.
- c) **Programas:** se calculan con base en programas de cada una de las áreas de la empresa, para que la distribución de los recursos se dirija a las actividades que reditúen mayores beneficios.

### **2.10 FORMULARIOS**

De acuerdo a la opinión de Gómez (2000, p.8) los formularios son documentos fundamentados para recabar información. Su importancia

radica en que aportan uniformidad a las operaciones repetitivas en las organizaciones y, la especificación de las actividades, ha hecho posible su generalización en el ámbito mundial.

### **2.10.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMULARIOS.**

Para Catácora (1996, p.162) todo formulario debe cumplir con ciertas características para que se considere de acuerdo con las necesidades de cada negocio. Las características mínimas que debe tener todo formulario son las siguientes:

- Sencillez en su diseño.
- Cada formulario debe estar diseñado para un procedimiento específico.
- El orden en el cual se solicita la información debe ser realizado en la misma secuencia en la cual se generan los datos.
- Un mismo empleado no debe validar dos formularios que por razones de control interno sean compatibles, por ejemplo, la persona que conforma un informe de recepción no puede aprobar la orden de pago o el cheque, con el cual se cancele la obligación.
- Las hechas deben ser hechas y distribuidas únicamente para aquellos departamentos que manejen la información que contienen los mismos.
- En la medida de lo posible y tomando en cuenta el concepto de costo/beneficio se deben establecer formularios prenumerados.
- Los formularios deben poseer espacios adecuados para las aprobaciones y/o cotizaciones.

- Todo formulario debe estar clasificado bajo algún esquema, de tal manera que pueda lograr una identificación del formato a una función o área específica y se identifique la última fecha de revisión.

### **2.10.2 TIPOS DE FORMULARIOS**

Según Catácora (1996, p.256) los formularios de acuerdo a su presentación pueden ser:

- **Simples:** son aquellos documentos que están representados por una sola forma y que no poseen copias anexas ejemplo, las cartas con membrete de una empresa.
- **Compuestos:** poseen más de una hoja y son elaborados con base en un formato pre definido y bajo un esquema de almacenamiento o archivo especial entre estos se distinguen los siguientes.
  - De bloque.
  - Talonarios
  - Juego listo
  - Formas continuas

De acuerdo a su uso:

- **Formularios para originar una acción:** tiene el objeto de iniciar el proceso o procedimiento de algún tipo de grupo o áreas con un cierto objetivo ejemplo, la emisión de una requisición de materiales.
- **Formularios para registrar la acción:** están orientados a guardar información que pueda ser consultada posteriormente ejemplo, las hojas de vida del personal o planillas de solicitud de empleo.

- Formularios para informar resultados: son aquellos que son usados, para mostrar cifras o análisis de procesos que se encuentran estandarizados ejemplo, los análisis de crédito que son realizados en las instituciones financieras y que se encargan de comunicar a un comité de crédito, acerca de los resultados del análisis de la situación financiera.

De acuerdo a su elaboración pueden ser:

- Manuales: son formatos que pueden ser llenados en forma totalmente manual, es decir, no interviene el elemento máquina para su confección.
- Semimecanizados: se llevan en arte manualmente y a través de un elemento máquina como computadora o maquina de escribir.
- Mecanizados: son aquellos que son elaborados totalmente por una computadora, tanto los datos del mismo como los campos por rellenar.

Dentro de los formularios más importantes en el área del proceso administrativo contable tenemos:

- Área de efectivo: las transacciones con el realizadas y todo el proceso que se debe llevar a cabo para su disposición, requiere que se implanten controles para evitar disposiciones no autorizadas.

Algunos formularios comúnmente usados para controlar los ingresos y egresos de efectivo son los siguientes.

- Vales de caja.

- Recibo de caja chica.
- Orden de pago.
- Arqueo de fondo fijo.
- Planillas de deposito.
- Avisos de cheques devueltos.
- Movimiento diario de caja.

Compras e inventario: la empresa debe estar en la capacidad de poder determinar cuanto, cuando y quien y en que condiciones se deben efectuar las adquisiciones que permitan a la empresa tomar bienes y servicios en las mejores condiciones.

Dentro de este renglón tenemos:

- Requisición de materiales.
- Ordenes de compra.
- Entradas al almacén
- Salidas del almacén.
- Tarjetas de inventario.
- Notas de entrega de mercancía.

Formularios área de personal: el cual maneja y controla el personal de la empresa, sus datos, su ingreso, egreso, evaluación y todas las actividades relacionadas. En el proceso de manejo y control del personal se pueden identificar entre otros los siguientes tipos de formularios.

- Solicitud de empleo
- Ficha del trabajador.
- Recibo de pago.

- Evaluación del personal.
- Contrato de trabajo.
- Requisición de personal.
- Liquidación de prestaciones.
- Control de asistencia.
- Tarjeta de tiempo.

Formularios para el área de comercialización y distribución: esta relacionada con todo el proceso de ventas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Controlar las entradas y salidas de los inventarios por operaciones de ventas.
- Controlar el proceso de facturación.
- Efectuar un seguimiento a los pedidos que realiza el cliente.

A continuación nombraremos algunos formularios que deben ser llevados en esta área.

- Nota de entrega de mercancía.
- Orden del pedido.
- Factura.
- Transferencia entre almacenes.
- Cotizaciones.
- Reporte de vendedores.
- Arqueo de facturas

### **3 SISTEMA DE VARIABLES**

La presente investigación comprende dos (2) variables objeto de estudio a saber, Proceso Administrativo y Proceso Contable, los cuales se definirán conceptual y operacionalmente a fin de darle soporte técnico al desarrollo del estudio.

#### **VARIABLE No 1 Proceso Administrativo**

**Definición Conceptual:** Los procesos administrativos según Munch (1993, p.29) se definen como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales, se efectúa la administración misma, que se interrelaciona y forman un proceso integral.

**Definición Operacional:** Todos los procedimientos que se llevan a cabo en el departamento, para el control y dirección permanente de todas las transacciones, operaciones y actividades que se realizan en la empresa, con el fin de resguardar sus activos, a través de un conjunto de pasos y elementos interrelacionados, conforman un proceso denominado administración.

#### **VARIABLE 2: Proceso Contable:**

**Definición Conceptual:** Para Catácora (1996, p213) los procesos contables son el registro de las operaciones o transacciones que genera una empresa la cual requiere que los datos sean recolectados, clasificados y codificados para luego ser registrados,

**Definición Operacional:** Los procesos contables son todos los métodos que se emplean en las organizaciones para la recolección de datos, registros y clasificaciones de las operaciones y transacciones que suceden con cierta regularidad, con el fin de emitir información indispensable para la toma de decisiones, con la aplicación de principios de contabilidad de aceptación general.

**CUADRO 1**  
**OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES**  
**Objetivo General: Evaluar el Proceso Administrativo Contable del**

Objetivos Específicos	Variable	Dimensión	Subdimensión	Indicadores
Diagnosticar la situación actual de los procesos administrativos que se llevan a cabo en el departamento de finanzas de la empresa objeto de estudio	Proceso administrativo del departamento de finanzas	Situación actual del proceso administrativo	Planificación	Misión Visión Objetivos
			Organización	Estructura de la División del trabajo
			Dirección	Motivación Comunicación
			Control	Desempeño del empleado Tipos de control Procedimientos administrativos
Diagnosticar la situación actual de los procesos contables que se llevan a cabo en el departamento de finanzas de la empresa objeto de estudio	Proceso contable del departamento de finanzas	Situación actual del proceso contable		Registro de operaciones
				Soportes Contables
				Recolección de registros
				Clasificación de los registros
				Codificación de registros
				Informes Contables
				Usuarios de la información contable
				Procedimientos Contables
				Procesamiento de datos
				Informe
	Principios de contabilidad de aceptación general			

Objetivos Específicos	Variable	Dimensión	Subdimensión	Indicadores
<p>Evaluar las políticas contables de la Zona Educativa Zulia aplicadas en el departamento de finanzas</p>	<p>Proceso contable del departamento de finanzas</p>	<p>Políticas Contables</p>		Existencia de políticas contables
				Aplicación de las políticas contables
				Adecuación de las políticas contables
				Eficiencia de las políticas contables
				Eficacia de las políticas contables
<p>Evaluar las políticas administrativas de la Zona Educativa Zulia aplicadas en el departamento de finanzas</p>	<p>Proceso administrativo del departamento de finanzas</p>	<p>Políticas administrativas</p>		Existencia de políticas administrativas
				Aplicación de las políticas administrativas
				Adecuación de las políticas administrativas
				Eficiencia de las políticas administrativas
				Eficacia de las políticas administrativas
<p>Evaluar las normas administrativas de la Zona Educativa Zulia aplicadas en el departamento de finanzas.</p>	<p>Proceso administrativo del departamento de finanzas</p>	<p>Normas Administrativas</p>		Existencia de normas administrativas
				Aplicación de las normas administrativas
				Adecuación de las normas administrativas
				Eficiencia de las normas administrativas
				Eficacia de las normas administrativas

Objetivos Específicos	Variable	Dimensión	Subdimensión	Indicadores
Evaluar las normas contables de la Zona Educativa Zulia aplicadas en el departamento de finanzas.	Proceso contable del departamento de finanzas	Normas contables		Existencia de normas contables
				Aplicación de las normas contables
				Adecuación de las normas contables
				Eficiencia de las normas contables
				Eficacia de las normas contables
Evaluar los formatos administrativos utilizados en el departamento de finanzas de la Zona Educativa Zulia	Proceso administrativo del departamento de finanzas	Formularios Administrativas		Existencia de formularios administrativos
				Utilización de los formularios administrativos
				Adecuación de los formularios administrativos
				Eficiencia de los formularios administrativos
				Eficacia de los formularios administrativos
Evaluar los formatos contables utilizados en el departamento de finanzas de la Zona Educativa Zulia	Proceso contable del departamento de finanzas	Formularios contables		<p>Existencia de formularios contables</p> <p>Utilización de los formularios contables</p> <p>Adecuación de los formularios contables</p> <p>Eficiencia de los formularios contables</p> <p>Eficacia de los formularios contables</p>