

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE AUDITORIA

MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO
DE CONTADOR AUDITOR

LA CONTABILIDAD COMO UN SISTEMA EN EL
PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

Profesor Guía:

SR. JAVIER RIVERA ARAYA

Profesor Informante:

SR. OSCAR BERNAL ARAYA

ALUMNO:

Sra. Mónica Castillo Díaz

1993

207

U N I V E R S I D A D D E V A L P A R A I S O

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

· E S C U E L A D E A U D I T O R I A

2160

MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO DE CONTADOR AUDITOR

LA CONTABILIDAD COMO UN SISTEMA EN EL
PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

PROFESOR GUÍA : SR. JAVIER RIVERA A.

PROFESOR INFORMANTE : SR. OSCAR BERNAL A.

ALUMNO : SRA. MONICA CASTILLO D.

- 1 9 9 3 -

Dedico este trabajo a Luis y Maria; mis queridos padres, a mis dos amores; Silvio y Diego y a todas aquellas personas que desinteresadamente me prestaron su ayuda en los momentos de flaqueza.

I N D I C E

PAG Nº

INTRODUCCION	1
--------------------	---

CAPITULO I

SISTEMA DE CONTABILIDAD	4
-------------------------------	---

1.1 Definición de Sistema	4
---------------------------------	---

1.1.1 Objetivo del Sistema	6
----------------------------------	---

1.2 Enfoque Sistémico de la Contabilidad	7
--	---

1.3 Sistemas Contables	9
------------------------------	---

1.3.1 Sistema Jornalizador	10
----------------------------------	----

1.3.2 Sistema Centralizador	13
-----------------------------------	----

1.4 Comprobantes Contables y Flujo en los Distintos Sistemas de Contabilidad	14
---	----

1.4.1 Flujo Contable en el Sistema Jornalizador ..	15
--	----

1.4.2 Flujo Contable en el Sistema Centralizador .	17
--	----

1.5 Principios Contables y su Relación con las Características de la Información	19
---	----

1.6 Normativas Legales Vigentes	21
---------------------------------------	----

CAPITULO II

ENTRADAS AL SISTEMA DE CONTABILIDAD	23
---	----

2.1 Sistema de Ventas	25
-----------------------------	----

2.2 Sistema de Compras	33
------------------------------	----

2.3 Sistema de Producción	39
---------------------------------	----

2.4 Sistema de Finanzas	45
-------------------------------	----

2.5 Sistema de Relaciones Humanas	56
---	----

2.6 Control Interno Aplicado a las Entradas	61
---	----

CAPITULO III

PROCESO DEL SISTEMA CONTABLE 66

3.1 Sistema de Procesamiento de Datos 66

 3.1.1 Procesamiento de Datos Manual 68

 3.1.2 Procesamiento de Datos Computacional 69

3.2 Características del Control Interno Contable

Que Distinguen Ambos Procesamientos de Datos 73

3.3 Elementos de Control Para el Procesamiento de

Datos 75

CAPITULO IV

SALIDAS DEL SISTEMA CONTABLE 78

4.1 Informes Financieros 79

4.2 Informes Administrativos 87

4.3 Control Interno Aplicado a las Salidas 89

CAPITULO V

PROCESO DE TOMA DE DECISIONES 91

5.1 Contabilidad Financiera 92

5.2 Contabilidad Administrativa 94

5.3 El Administrador en la Toma de Decisiones 96

5.4 Toma de Decisiones Para la Gestión Administrativa . 98

 5.4.1 Tipos de Decisiones 98

 5.4.2 Etapas en el Proceso de Decisión de un

 Administrador 100

5.5 Retroalimentación 106

 5.5.1 La Retroalimentación Como Proceso de

 Control 106

 5.5.2 Cambios en los Criterios Contables 108

CAPITULO VI

USO DE LA INFORMACION CONTABLE PARA PLANIFICACION Y

CONTROL 110

6.1 Análisis de los Estados Financieros 117

6.1.1 Análisis en Base a Ratios 120

6.1.2 Análisis Vertical 126

6.2 Presupuestos 128

6.2.1 Presupuesto de Operación 129

6.2.2 Presupuesto Financiero 131

CONCLUSIONES 134

ANEXO

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

INTRODUCCION

La organización vista como el suprasistema que dirige a todos los subsistemas que se encuentran dentro de ella, orientados a la consecución del objetivo para el cual fué creada, necesita un conglomerado de información tanto del interior como del medio ambiente que le rodea. Pero como todo lo que recibe del medio no es modificable sino que debe ser aceptado como tal, su preocupación radicaré esencialmente en la información que al interior de ella se produce, puesto que esta podrá ser cambiada al tomar diversas decisiones.

La información que se produce al interior de la organización, ha ido adquiriendo cada vez mayor importancia por la labor de apoyo que presta en los distintos niveles de decisión (Planeamiento Estratégico, Control Administrativo y Control Operacional, definidos ellos en el Capítulo sexto), por lo que se hace imprescindible contar con un sistema de información bien estructurado que realiza esta función. Pero no sólo se debe contar con un sistema de información, este debe comunicar información adecuada y de distinta manera a cada nivel de decisión. Así, en el planeamiento estratégico se necesitará que esta sea sintetizada, en el control administrativo la información será más detallada y por último para el control operacional será aún mas desagregada.

La tarea de los Sistemas de Información consiste en procesar las entradas, mantener los archivos de datos en relación con la empresa y producir información.

El sistema contable forma parte integral del sistema de información, cumpliendo su objetivo final que es entregar información. Para cumplir sus propósitos interactúa con el medio ambiente recibiendo las entradas, procesandolas y produciendo las salidas.

Las Entradas que conforman el sistema contable están dadas por otros sistemas, los cuales estan definidos para el presente trabajo en capítulo segundo, en el cual se pone especial atención a aquellas areas de dichos sistemas que tienen un impacto en la contabilidad, puesto que ellos producen la documentación sustentante de la cual se extraen los datos para el registro de las operaciones.

Con el registro que puede ser en forma manual o computacional se está en presencia del Proceso de los datos el que se da al interior del sistema de procesamiento de datos, formando este último parte del sistema de información de la organización.

Al tener las operaciones registradas el sistema contable está preparado para dar Salida a su producto final, la información, la cual ha de ser comunicada tanto al interior como al exterior de la organización. Esta información puede ser de tipo financiera o administrativa, la que será utilizada por los usuarios internos o externos dependiendo del tipo de decisión que han de tomar.

Es importante dar a conocer que los sistemas trabajan mejor en la medida en que operan dentro de niveles tolerables de rendimiento o estándares. Es así que se comparan los rendimientos reales contra los estándares. Las actividades que están muy por encima o por debajo de estos estándares deben anotarse, de manera que puedan ser estudiados y se hagan los ajustes necesarios. Denominándose a la información suministrada a través de la comparación de los resultados con los estándares, y el informe de los elementos de control sobre esos, Retroalimentación.

Por lo tanto, la contabilidad a través de todas estas etapas, llega a proporcionar a la organización la información necesaria, requerida para el proceso de toma de decisiones.

CAPITULO I

I SISTEMA DE CONTABILIDAD

El sistema contable forma parte del sistema de información y este a su vez forma parte del sistema llamado organización, siendo este último un sistema social, es decir, esta formado por un grupo de personas que persiguen un objetivo común. Dentro de la organización se deben cumplir una diversidad de funciones, para las cuales se requiere de información de los hechos económicos acontecidos, siendo el sistema contable el que proporciona esta información.

La función de la contabilidad es registrar; pero la mera acción de anotar hechos o actos económicos no significa que exista la contabilidad. Para que así sea, es condición indispensable que éste registro sea Sistemático, es decir, debe existir previamente un sistema, un conjunto de normas que ordenadamente contribuyan a un fin determinado.

1.1 Definición de Sistema

Un sistema, es un conjunto de elementos que se interrelacionan entre sí de alguna manera, que forman un todo organizado y complejo y persiguen objetivos comunes. (Oscar Johansen en su libro Introducción a la Teoría General de Sistemas).

No importando el tipo de sistema, todos tienen dos grandes propiedades fundamentales que son : Sinergia y Recursividad.

- Sinergia, se dice que ella existe cuando el todo es distinto a la suma de las partes. Por lo tanto, los sistemas son un conjunto diferente a la suma de las partes que lo integran, lo que implica que el estudio de una de ellas no explica la conducta del todo. Por ejemplo el estudio individual de una de las áreas de una organización (ej. ventas, compras.) no explica el comportamiento general de ésta.

- Recursividad, cada sistema es continente y contenido de otros sistemas con sus mismas características básicas o similar comportamiento.

Los elementos estructurales de un sistema son :

- Corriente de Entrada : Está compuesto por todos aquellos elementos que el sistema toma del medio y que son necesarios para el proceso, por ejemplo para el sistema de producción esta se produce al ingresar la materia prima a un proceso productivo.

- Proceso de Conversión : En este proceso el sistema transforma la energía recibida en un producto, de acuerdo con los objetivo fijados, por ejemplo el departamento de producción en una empresa industrial transforma la materia prima en algún tipo de producto.

- Corriente de Salida : Es lo que el sistema entrega al medio que lo circunda o a un sistema receptor, por ejemplo el producto terminado para ser entregado al medio.

- **Retroalimentación :** Es la información que indica cómo lo está haciendo el sistema en la búsqueda de su objetivo, siendo introducido nuevamente al sistema con el fin de que se lleven a cabo las correcciones necesarias para lograr su objetivo. Es un elemento de control que posee el sistema para asegurar el logro de su meta o para verificar si ha habido desviaciones, con el fin de que se efectúen las correcciones necesarias

1.1.1 Objetivo del Sistema

Todo sistema persigue un objetivo que es común para todo él, independientemente que cada parte que forma el sistema persiga un objetivo particular que conlleve a la consecución del objetivo común.

No se pueden establecer los objetivos de los sistemas como comunes a todos ellos, puesto que, dependerán del sistema que se esté analizando o estudiando.

El objetivo del sistema de Contabilidad es proporcionar información a los distintos niveles de la organización jerárquica y así poder controlar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos fijados por ésta. Un usuario de un nivel relativamente bajo necesita información detallada y, a medida que se sube de nivel en la organización, esta misma información se va concentrando o sintetizando.

1.2 Enfoque Sistémico de la Contabilidad

Dado los elementos estructurales de un sistema y las características de éste, podemos afirmar que la contabilidad es un sistema al poseer cada uno de ellos. Por ejemplo posee una Corriente de Entrada que son los voucher contables, un Proceso de conversión que está dado por un sistema de procesamiento de datos manual o computacional y una Corriente de Salida que son los informes contables y administrativos y tiene retroalimentación por ej. a través de los análisis de cuentas se puede verificar y permitir la correcciones necesarias para que la información que arrojan sea la correcta. La contabilidad además también cuenta con la propiedad de sinergia y recursividad al estar inserta dentro de otro sistema y a su vez ser un sistema en si misma.

Sin embargo , conviene aclarar si la contabilidad corresponde a un sistema de información o a un sistema de procesamiento de datos. Puesto que un sistema de información es un subsistema del sistema de administración, compuesto por personas, equipos y procedimientos, encargado de proveer la información necesaria para coordinar, tomar decisiones y controlar y un sistema de procesamiento de datos es a su vez un subsistema de este último y del sistema administrativo el cual no necesariamente tiene un impacto en las tareas de decisión de quien los conduce, se relaciona con las necesidades de eficiencia y eficacia de las transformaciones y generalmente son instancias de tratamiento de datos que apoyan a otras tareas.

Para poder aclarar esta disyuntiva se hará uso del enfoque sistémico de la contabilidad. Como cualquier sistema el contable cuenta con tres etapas que son : etapa de entrada, de proceso y de salida.

a) Entradas : En donde el sistema contable se nutre de hechos económicos susceptibles de cuantificarse en términos monetarios.

b) Proceso : En esta etapa intervienen tres elementos :

1.- Elementos Doctrinarios : Se fundamentan en los principios de contabilidad generalmente aceptados, como también en normas generales y específicas.

2.- Elementos Formales : Constituido estos por los registros contables que se realizan en el Libro Diario, Libro Mayor, Inventario y Balance y Auxiliares.

3.- Elementos Integradores : Forman parte de estos los manuales de procedimientos, el plan de cuentas, etc.

Estos tres elementos permiten al sistema de contabilidad dar salida a la información de acuerdo a pautas preestablecidas.

c) Salidas : Esta constituida por la información de tipo financiera y/o administrativa representada en Estados Financieros o informes.

Se puede concluir que la contabilidad cumple con los requisitos para ser considerada un sistema de información, ya que es un instrumento de apoyo al quehacer organizacional y está orientada a satisfacer las necesidades de información que se requieren en los procesos decisionales.

De esta manera se puede descartar que la contabilidad es un sistema de procesamiento de datos, ya que ésta no se limita a la transformación de datos, pero si se vale de este proceso para alcanzar su objetivo final que es el de informar.

1.3 Sistemas Contables

Los sistemas contables son formas de llevar los registros de las operaciones económicas, tanto en su cantidad, tipo, y grado de centralización o descetralización de la información contenida en ellos. Existen dos grandes sistemas de registro contable : El sistema Jornalizador y el sistema Centralizador.

1.3.1 Sistema Jornalizador

Consiste en el registro cronológico y detallado de todos los hechos económicos en en el Libro Diario, en forma de asiento y su traspaso a continuación al Libro Mayor, del cual se extraerán los saldos para el Balance General. Este último es un cuadro demostrativo de la situación financiera de la empresa a un momento dado. También se debe considerar otro registro que es el Libro de Inventarios y Balances donde se anotan detallados los bienes que componen cada cuenta al iniciarse una empresa o al fin de un período contable. Con posterioridad cuando se realicen los sucesivos Balances Generales, se anotan en él igualmente detalladas las cuentas de Activo y las de Pasivos.

A continuación, con el fin de complementar lo expuesto en los párrafos anteriores se dará a conocer el contenido de cada Libro utilizado en el Sistema Jornalizador :

Libro de Inventarios

Se denomina inventario el conjunto detallado de valores del activo, las deudas que representan el pasivo, y el capital de la empresa a una fecha dada.

El primer inventario realizado en la empresa recibe el nombre de inicial, el cual se efectúa al comenzar su giro comercial; contiene, por lo tanto, el detalle de bienes con que va a comenzar sus actividades y sirve para determinar el Capital inicial de ella.

Además, teniendo como base este primer inventario se abre el Libro Diario, estampándose en él, el asiento inicial de apertura de la empresa, y se abren también las respectivas cuentas del Libro Mayor.

Después que ha transcurrido un ejercicio, debemos confeccionar un nuevo inventario, que a diferencia del anterior no sólo demostrará el Activo, Pasivo y Capital, sino también el resultado, ya sea éste pérdida o ganancia, denominándose a esto inventario final, el cual se registrará en el Libro Inventario, tal como se hiciera con el inicial.

Libro Diario

El Libro Diario sirve para anotar detalladamente y en forma cronológica todas las operaciones mercantiles que realiza la empresa; es por lo tanto, fundamentalmente informativo y contiene todo el detalle de los hechos económicos ocurridos en la empresa que han hecho variar el Activo y Pasivo y/o producido resultados.

La primera operación contable que se registra en este Libro, es el asiento de apertura cuyo detalle se encuentra contenido en el Libro de Inventario, y se continúa cronológicamente con cada una de las operaciones que se realicen.

Mes a mes se cierra el Libro Diario, mediante la suma de las operaciones contabilizadas, para continuar en el mes

siguiente, en forma separada, con las nuevas operaciones realizadas.

Los totales de un mes a otro, se van arrastrando, de manera que al llegar al final del ejercicio, las sumas de Diario coinciden con el total de las columnas, Débitos y Créditos del Balance General Tabulado.

Libro Mayor

La finalidad de éste es agrupar las transacciones contabilizadas en el Libro Diario, en cuentas que representan la naturaleza de dichas transacciones, como también clasificar la información contenida en el Libro Diario y sintetizarla, de manera de proporcionar los datos necesarios para la confección del Balance General Tabulado.

Por esta razón, es que toda transacción registrada en el Libro Diario, debe ser traspasada al Libro Mayor; de lo contrario, no cuadrarían posteriormente las sumas del Libro Diario, con las columnas de los Débitos y Créditos del Balance, requisito indispensable en todo Balance.

Los diseños del Libro Mayor, han ido evolucionando con el tiempo. Al comienzo se usaba un Mayor, que seguía la forma de una Cuenta T (Debe a la izquierda y Haber a la derecha); hasta que se llegó a los mayores columnales, de uso frecuente en la actualidad, principalmente en los sistemas mecanizados.

1.3.2 Sistema Centralizador

Este sistema de contabilidad llamado también sistema de Diarios Múltiples esta basado en la división del Diario, en tantas partes como lo exigieren las necesidades de información de la empresa de que se trate, de manera que varias personas pudieran registrar las diversas operaciones de la empresa, con lo cual se aprovechan las enormes ventajas de la división del trabajo.

La característica básica de este sistema es de registrar las operaciones en forma cronológica en Libros Auxiliares, los que, al final del mes, se resumen y centralizan en un asiento de Diario.

En este sistema la información básica que debe proporcionar la Contabilidad, se encuentra en los Libros Auxiliares en ellos van los detalles y pormenores de las operaciones, por otra parte se puede señalar que el Libro Diario se reduce a un resumen mensual de las operaciones realizadas en ese período de tiempo.

Dependiendo de la naturaleza de la Empresa, serán los Libros Auxiliares que se utilizarán, debiéndose llevar un libro por cada uno de los principales operaciones a realizar.

Para que este sistema funcione en forma óptima, los libros Auxiliares deberán ser de fácil uso, adaptandose a la necesidad de información de la Empresa y que exista una correcta coordinación entre ellos.

La legalidad del sistema centralizador se encuentra en el artículo 28 del Código de Comercio y dice :

"Llevándose libro Caja y de Factura, puede omitir en el Diario el asiento detallado tanto de las cantidades que entraren, como de las compras, ventas y remesas de mercaderías que el comerciante hiciere".

Por otra parte el Código tributario Art. 17 no solo permite el uso de estos Libros Auxiliares sino que además los hace obligatorio a fin de hacer efectiva y eficiente la fiscalización del S.I.I.

Actualmente de los libros Auxiliares que tienen carácter legal, son los siguientes :

Libro Caja, Libro Ventas, Libro Compras y Libro Remuneraciones. Estos libros Auxiliares tienen la finalidad de control tributario, pero la Empresa puede llevar todos los libros Auxiliares que considere necesario para su correcta y oportuna información.

1.4 Comprobantes Contables y Flujo en los Distintos Sistemas de Contabilidad

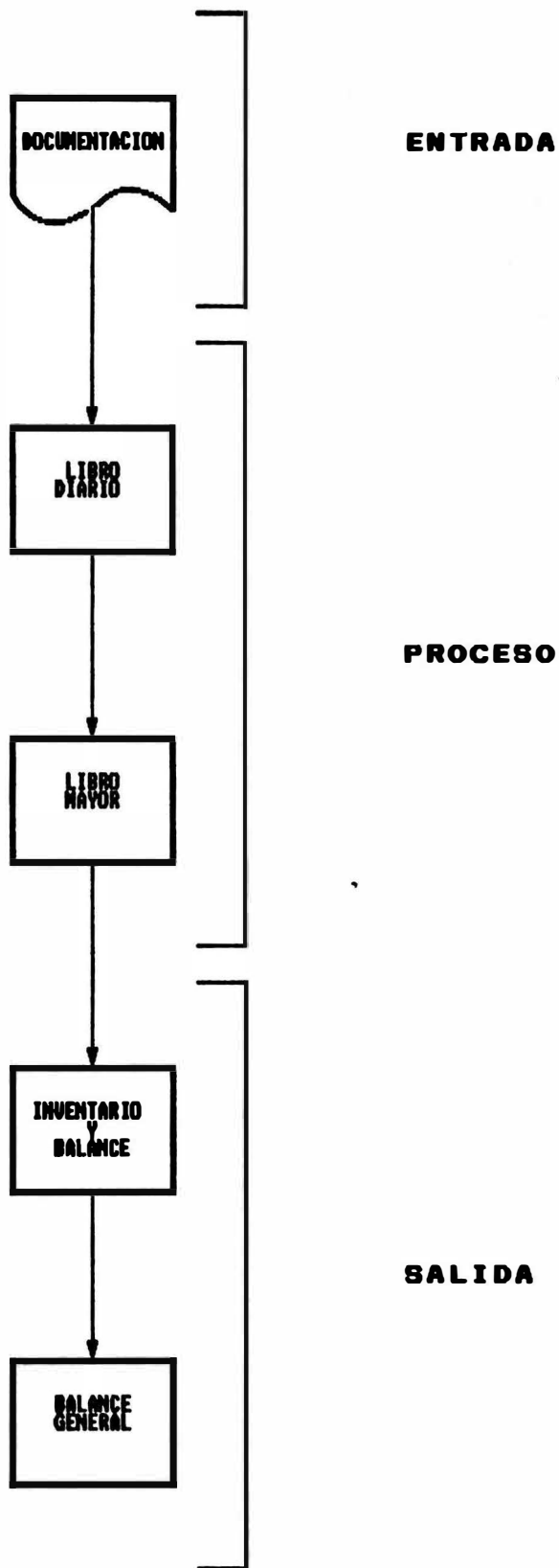
Los comprobantes Contables son documentos necesarios para registrar las distintas transacciones realizada por la Empresa. Tales documentos tienen la característica de ser de uso interno. Dentro de ellos se pueden mencionar los siguientes : Ingreso, Egreso y traspaso.

1.4.1. Flujo Contable en el Sistema Jornalizador

El ciclo se inicia con los documentos internos o externos relativos a cada operación, con esta documentación de respaldo se hacen las anotaciones en forma cronológica en el Libro Diario de acuerdo a Plan de cuentas, a continuación se traspasan al Libro Mayor, con esto ya es posible determinar los saldos y realizar el Balance General.

El otro libro a considerar es el libro de Inventario y Balance en donde se anotan todos los bienes que forman el Activo y las deudas que forman el Pasivo al iniciarse la Empresa y con posterioridad cuando se realicen los sucesivos Balance Generales.

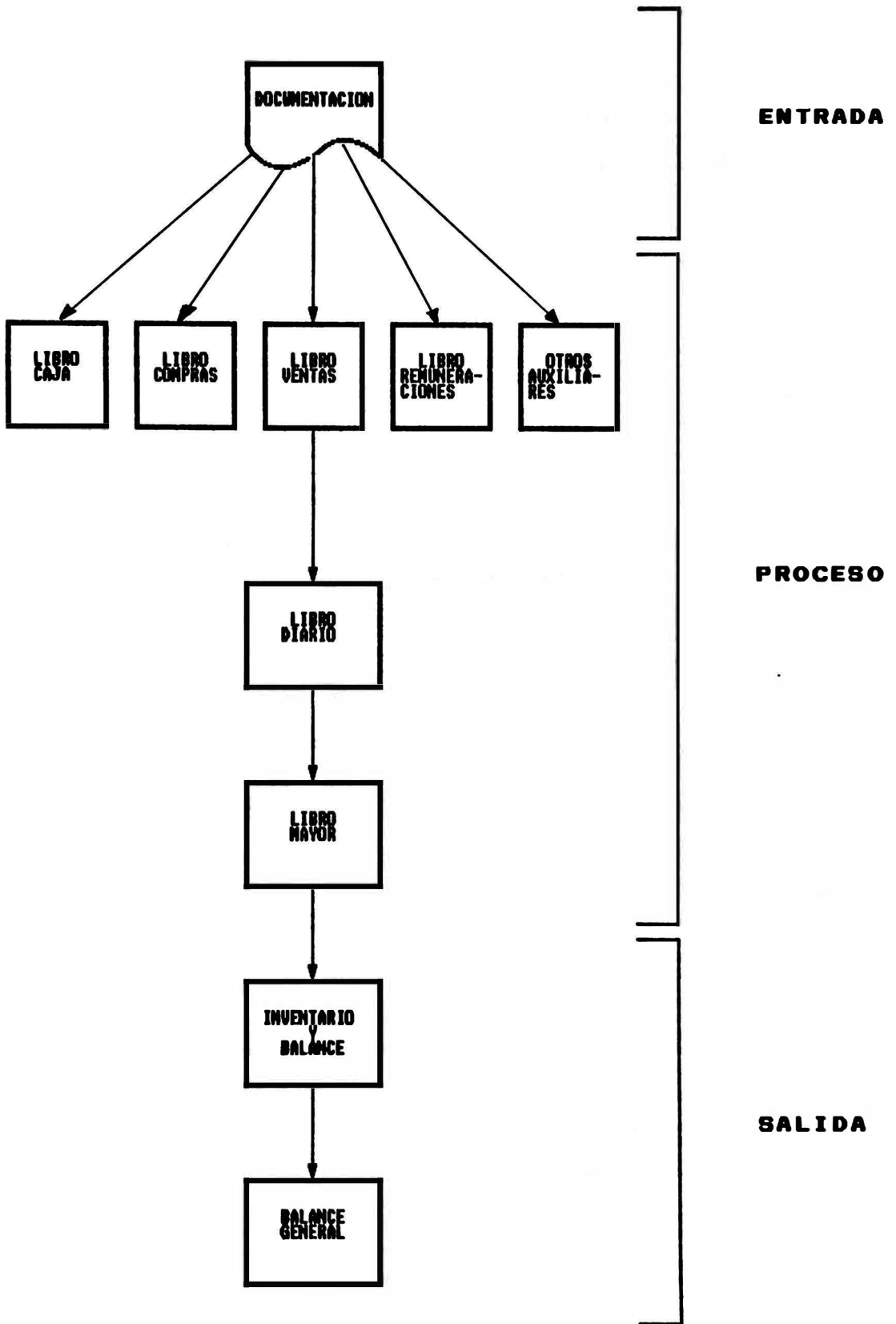
Flujo Contable en el Sistema Jornalizador



1.4.2. Flujo Contable en el Sistema Centralizador

Al igual que el sistema jornalizador el ciclo comienza con los documentos internos o externos relativos a cada operación, la única diferencia es que las anotaciones se hacen en los diferentes diarios auxiliares con que cuenta la Empresa de acuerdo a sus necesidades de información. De ahí en adelante el ciclo continúa de la misma manera que en el sistema descrito anteriormente a parte de los libros auxiliares exigidos por la Ley que son : Auxiliar de Caja, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Ventas y Auxiliar de Remuneraciones, la Empresa crea otros libros Auxiliares como por ejemplo : Auxiliar de Proveedores, Auxiliar de Clientes etc.

Flujo Contable en el Sistema Centralizador



1.5. Principios Contables y su Relación con las Características de la Información

Lo Principios Contables son pautas generales que guían el accionar del contador, siendo ellas los pilares en que se sustenta la Contabilidad.

Los principios contables son de aplicación y aceptación universal, siempre que no se refieran a situaciones específicas propios de un medio económico, político o social.

Los principios Contables no detallan la forma como deben registrarse las operaciones, pero a través de ellos se puede mantener imparcialidad y concordancia cuando se les aplique a situaciones similares.

Se darán a conocer las características de la información contable de acuerdo al grado de relación que exista con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). Esto porque cada una de ellas se relaciona en general con todos los PCGA, pero dependiendo de la característica de que se trate existirá una relación más estrecha con ciertos principios.

- a) Cuantitativa : Debe estar expresada en términos numéricos y estos últimos deben corresponder a la moneda utilizada en el país correspondiente. Esta característica se relaciona estrechamente con el principio de moneda.

- b) Verdadera : Significa que la contabilidad debe registrar la realidad de los hechos económicos acontecidos. Esta característica se relaciona con los principios de equidad, bienes económicos, moneda y objetividad.
- c) Exacta : La información contable debe mostrar las cifras en forma puntual para lo cual empleará como medios de control métodos de cálculo que aseguren que se están mostrando en forma fiel dichas cifras. Esta característica está asociada con los principios de equidad, objetividad, moneda y dualidad económica.
- d) Clara : Se debe mostrar la información contable de manera que los usuarios la comprendan y puedan emplearla en forma correcta. Esta característica se asocia directamente con los principios de exposición, uniformidad y objetivos generales de la información financiera.
- e) Completa : La información contable debe proporcionar todos los elementos necesarios para analizar la situación descrita. Esta característica se relaciona con el principio de exposición.
- f) Oportuna : De manera que se puedan tomar las medidas necesarias para mejorar la eficiencia de las operaciones. Se relaciona con el principio de período de tiempo.

g) Estructurada y Sistemática : Su distribución y ordenamiento está dada por reglas y principios relativas a la forma de llevar el registro como a la forma de presentación de la información. Se relaciona con el principio de exposición.

1.6 Normativas Legales Vigentes

Las materias legales referidas a la contabilidad están contempladas en el Código de Comercio en los artículos 25 al 47; disposiciones que han sido complementadas por el Código Tributario Párrafo 2º (De algunas normas contables) artículos del 16 al 20 y de la ley de Timbre, Estampillas y Papel Sellado. Además se debe tener en cuenta las disposiciones del S.I.I. y la Superintendencia de Valores y Seguros.

En el artículo 25 del código de Comercio, se establecen los libros mínimos obligatorios que debe llevar un comerciante, los cuales son : Diario, Mayor, Balances y Copiados de Cartas. Este último libro esto en desuso y ha sido reemplazado por un Archivo de Correspondencia.

Los libros deberán llevarse en lengua Castellana. Los comerciantes deberán conservar los libros de contabilidad hasta que termine la liquidación de sus negocios (Art. 44 del Código de Comercio); sin embargo, desde el punto de vista del S.I.I. ellos deberán ser conservados mientras esté pendiente el plazo que tiene este organismo para efectuar la

revisión a las declaraciones. Este plazo es primeramente de 3 años para el caso en que los comerciantes hayan presentado dicha declaración en forma correcta; plazo que se ampliará a los 6 años si las declaraciones fueran presentadas en forma fraudulento (Art. 200 C. tributario).

Hoy en día, los libros de contabilidad pueden ser reemplazados por hojas sueltas, escritas en forma manual o mecanizadas, los cuales deben cumplir con la foliación, numeración correlativa y timbraje.

Además de los libros exigidos en el artículo 25 del Código de Comercio los contribuyentes deben llevar los libros que sean necesarios para una mejor fiscalización del S.I.I., citando entre ellos : Libro Compra y Ventas, Caja, Remuneraciones, etc.

II ENTRADAS AL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Para poder definir las entradas al sistema de contabilidad debemos antes, saber donde se generan estas entradas. La organización como un sistema desde un punto de vista simple y global, posee los siguientes componentes :

- a) Sistema Administrativo
- b) Procesos

El sistema administrativo es el que se preocupa de qué debe hacer la organización, cuándo y cómo. Por lo tanto, realiza tareas importantes como son la dirección, coordinación, control, toma de decisiones, procesamiento de información, etc. Por otro lado los procesos llevan a cabo las acciones determinadas por el sistema administrativo.

Dentro de la organización a medida que se van diversificando las actividades de ella se va requiriendo una información adicional, desagregada e interrelacionada, de manera que esta sirva de apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones.

Es así como se constituye dentro de la organización un sistema de información administrativo (SIA) que tiene como objetivos la identificación, manipulación y uso de toda aquella información que sea considerada como relevante para apoyar la manera específica en que se implementa un conjunto dado de decisiones.

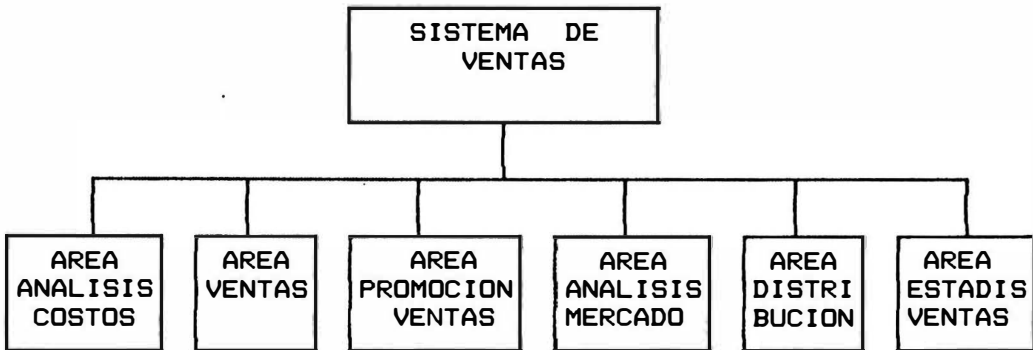
El sistema de contabilidad forma parte del sistema de información administrativo, y como tal es un elemento importante, puesto que entrega información cuantitativa de los hechos económicos realizados por la empresa, pero dicha información debe ser procesada de modo que se transforme en información cualitativa que es de suma importancia dentro del sistema de información y utilizada para el proceso de toma de decisiones en los niveles de decisión de Planeamiento Estratégico y Control Administrativo.

Un sistema de contabilidad se nutre de distintos tipos de información los cuales son procesados por los distintos sistemas de los cuales esta compuesta una organización, por lo tanto, para el presente trabajo se definen los siguientes sistemas : sistema de ventas, sistema de producción, sistema de compras, sistema de relaciones humanas y sistema de finanzas. Dentro de estos sistemas se analizarán y describirán solamente, aquellas areas que generan los datos de entrada al sistema contable.

CAPITULO II

2.1 Sistema de Ventas

El Sistema de Ventas determina, ejecuta y controla todo lo relacionado con las actividades de comercialización de productos, fijación de precios, promoción de ventas e investigación de mercados.



Pueden conformar el sistema de ventas las siguientes areas:

- a) Area Análisis de Costos y determinación de precios: Determina los valores que regirán a los distintos productos fabricados; en el caso de una empresa comercializadora no se requerirá un área análisis de costos, puesto que el valor de los productos va a estar dado por el precio de compra más los costos asociados a la compra adicionandole a éstos el margen de contribución respectivo.

- b) Area de Ventas: Da cumplimiento al plan de comercialización, controlando la atención dada a los clientes.
- c) Area Promoción de Ventas: Encargada de obtener los medios publicitarios adecuados para la difusión de los productos que estan establecidos en el plan de ventas.
- d) Area Análisis y estudio de mercado: Se dedica a estudiar las condiciones de los oferentes y demandantes, como también las condiciones en que se desenvuelve la competencia.
- e) Area Distribución: Creada para seleccionar los canales adecuados de reparto, así como también que los distribuidores satisfagan las normas establecidas por la administración superior.

El Sistema de Ventas como cualquier otro, entrega información, la cual es utilizada por la administración de la empresa en el proceso de toma de decisiones junto con la información que emiten los demás sistemas. Por la razón antes expuesta, es que se hace imprescindible que el sistema de ventas posea un buen manejo de la información que en su interior se procesa. Por lo tanto se hace necesario que exista un area encargada para este proposito, la cual la podemos llamar Estadística de Ventas.

Uno de los objetivos principales por los cuales se implanta el Sistema de Ventas es para dar salida al ó a los productos que la empresa posee, por los cuales ella generalmente obtendrá un retorno que será superior a los costos incurridos en dichos productos. Sin embargo, este sistema puede cumplir con otras funciones que son de gran importancia, de las cuales se pueden mencionar: desarrollo de nuevos productos, control de existencias, control de crédito y cobranzas, fijación de volúmenes de stock para la venta, etc.

Existe una instancia previa a la puesta en marcha de un sistema de ventas, y es en esta etapa en donde deben fijar y establecer políticas, de modo que estas indiquen la forma de actuar de este sistema; se pueden citar algunos ejemplos de estas políticas como descuentos por pronto pago, descuentos por cantidad, fijación de montos máximos de ventas al crédito, etc.

Por último como el sistema de ventas tiene como objetivo final colocar sus productos en el mercado a fin de satisfacer las necesidades de los distintos usuarios y lograr una permanencia en el mercado, en ello radica la importancia de maximizar la eficiencia operativa al interior del área de ventas, área que a continuación se describe.

AREA DE VENTAS : El ciclo del área de ventas se explica a través de la siguiente descripción del flujo de información del área :

Cliente :

- (1) Solicita la mercadería a ventas con la orden de compra.

Ventas :

- (2) Si puede satisfacer el pedido del cliente procede a confeccionar la nota de pedido (NP) en triplicado las cuales se distribuyen de la siguiente forma :
 - Original queda en ventas archivado definitivamente
 - Duplicado para el cliente
 - Triplicado para crédito y cobranzas

Cliente :

- Recibe el duplicado de la nota de pedido (NP2).

Crédito y Cobranza :

- (3) Recibe la nota de pedido (NP3).
- Consulta el fichero de cliente para estudiar la operación, de acuerdo al margen de crédito, condiciones de pago, etc.
- (4) Si está conforme con el cliente para la venta envía la nota de pedido (NP3) a bodega, en caso de no estar conforme, negocia con el cliente el crédito, pidiéndole en garantía cheques a fecha y Mantiene archivada transitoriamente NP3 esperando respuesta.

- (5) Si la venta no se concreta envía NP3 a la sección estadística de ventas.

Estadística de Ventas :

- (6) Recibe NP3 y la archiva en forma permanente como venta no concretada.

Bodega :

- (7) Controla la ficha de existencia de mercaderías con NP3. Si se puede satisfacer el pedido envía a facturación esta misma.
- (8) En caso de no poder satisfacer la demanda confecciona una nota de producto requerido (NPR) en duplicado, quedando el original archivado en forma transitoria en bodega hasta satisfacer el pedido y el duplicado es enviado a producción.

Facturación :

- (9) En base a la nota de pedido (NP3) se procede a facturar en quintuplicado distribuyendose de la siguiente forma :
 - Original, duplicado y triplicado para el cliente.
 - Cuadruplicado para ventas, quien la archiva definitivamente.
 - Quintuplicado para estadística de ventas.

Cliente :

- (10) Recibe el original, duplicado y triplicado de la factura controla que esten todos los artículos que el ha pedido.
- (11) Estando conforme con el pedido se dirige a crédito y cobranza para que el encargado de esta sección estampe en las facturas (Original, duplicado y triplicado) las palabras PENDIENTE DE COBRO, el triplicado queda en crédito y cobranza para ser archivada. Con la factura original y duplicado se dirige a bodega para la entrega de mercadería.

Bodega :

- (12) El encargado estampa en el original y duplicado de la factura la palabra ENTREGADO y despacha la mercadería junto con la factura.

Crédito y Cobranza :

- (13) Archiva en forma transitoria el triplicado de la factura como pendiente de cobro hasta que sean canceladas, luego pasan al archivo definitivo.

Ventas :

- (14) Recibe cuaduplicado de la factura y lo archiva en forma definitiva, realizando el comprobante contable (CC) el cual se envía a contabilidad.

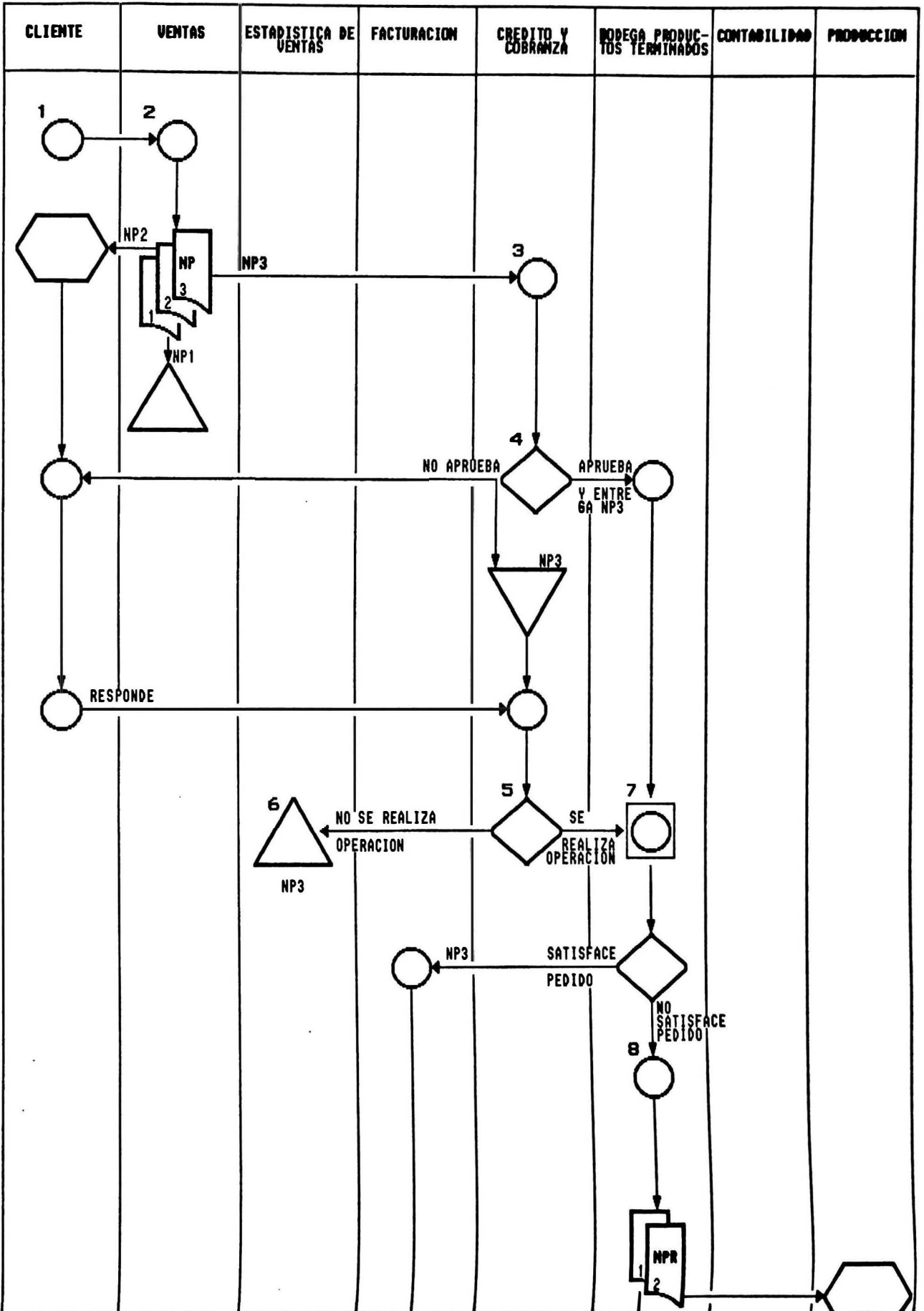
Contabilidad :

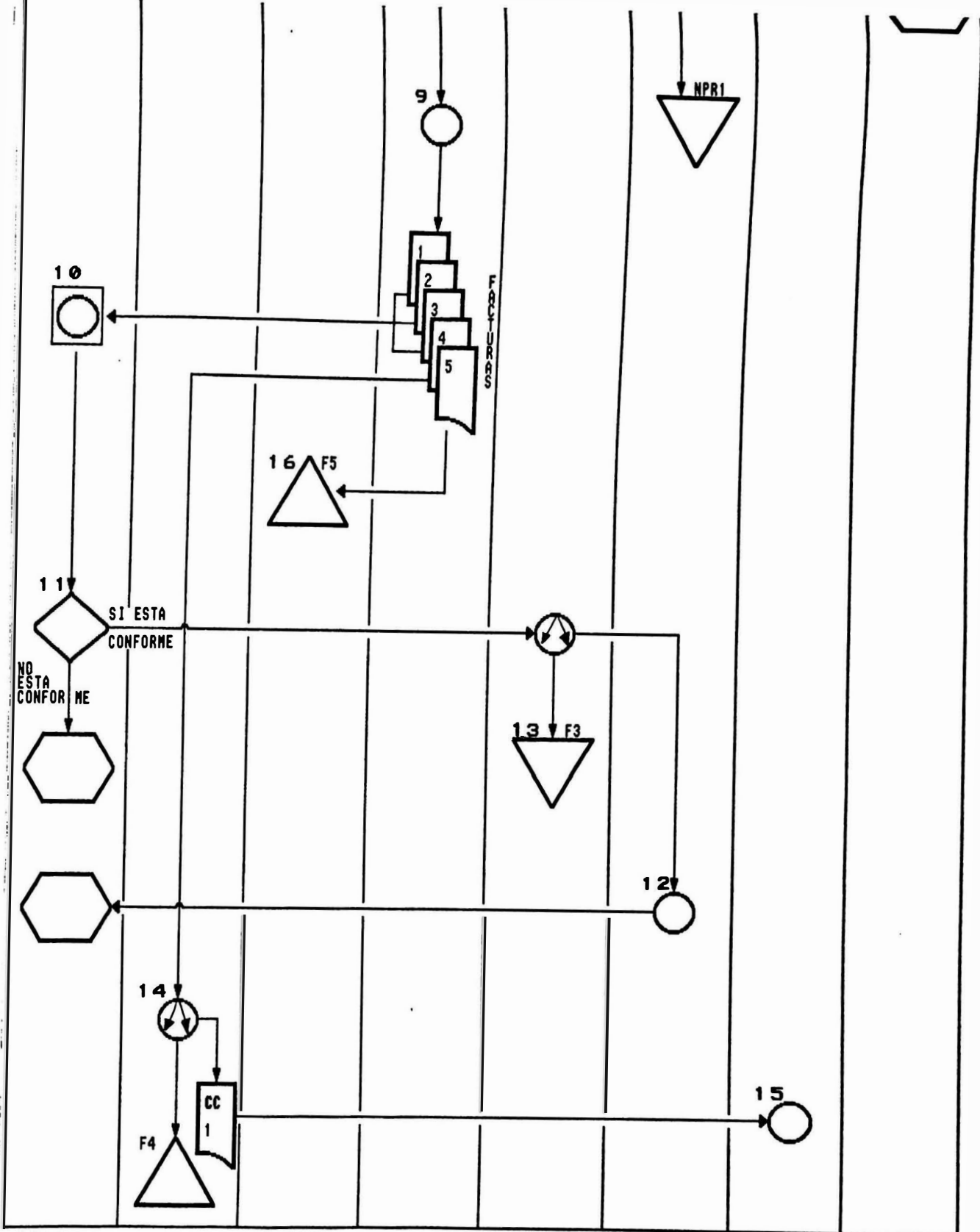
- (15) Recibe el comprobante contable (CC) y procede a asentar la operación.

Estadística de Ventas :

- (16) Recibe el quintuplicado de la factura (F5) y lo archiva permanentemente, con esta factura estadística de ventas realiza un informe trimestral de los productos vendidos, el cual es enviado al área de planificación de la producción para que ésta determine que artículos han de producirse para el siguiente trimestre.

A R E A D E V E N T A S



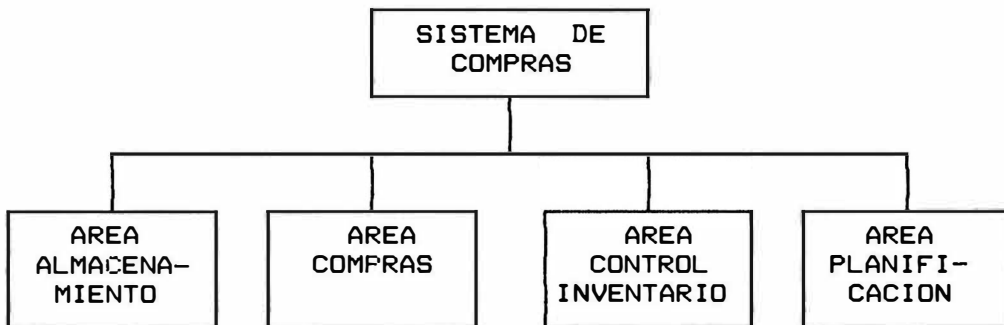


ABREVIATURAS UTILIZADAS :

- NP :** NOTA DE PEDIDO
- NPR :** NOTA DE PRODUCTO REQUERIDO
- F :** FACTURA
- CC :** COMPROBANTE CONTABLE

2.2 Sistema de Compras

El sistema de compras tiene como objetivo abastecer de materias primas que han sido especificadas para el proceso productivo si se trata de una empresa productiva, o bien, de productos que no serán transformados puesto que están listos para la venta, si es que se trata de una empresa comercializadora. También abastece a la empresa de insumos en general para el uso de éstos dentro de ella.



Su estructura funcional puede descomponerse de la siguiente manera :

- a) Area de almacenamiento : Realiza las actividades de recepción, acopio y despacho, junto con llevar un kardex de las materias primas.

- b) Area de Compras : Tramitar, seguir y controlar los procedimientos destinados a la adquisición de materiales, determinar proveedores, cotizar y decidir la compra.

- c) Area Control de Inventario : Se preocupa de la custodia y distribución de los documentos que respaldan las entradas y salidas de materiales, registra dichos movimientos manteniendo un kardex y aplicando los parámetros de reordenamiento cada vez que sea necesario.

- d) Area Planificación : Determina el plan de compras especificando cuánto y cuando debe comprarse y los niveles de recursos necesarios.

A continuación se describirá el área de compras por ser ésta la que tiene incidencia en la contabilidad.

AREA DE COMPRAS : El ciclo del área de compras se explica a través de la siguiente descripción del flujo de información del área :

BODEGA DE MATERIAS PRIMAS :

- (1) Prepara solicitud de compras (SC) en dos ejemplares. Envía a compras el original y archiva transitoriamente el duplicado hasta que se satisfaga el requerimiento.

COMPRAS :

- (2) Consulta con el fichero de proveedores con el fin de seleccionarlos.
- (3) Emite el pedido de cotización (PC) en duplicado y envía el original (PC1) a los proveedores seleccionados previamente.

- (4) Archiva transitoriamente el original de solicitud de compra (SC1) con el duplicado de pedido de cotización (PC2) hasta obtener la contestación de las cotizaciones.

PROVEEDORES :

- (5) Reciben el original del pedido de cotización (PC1) y cotizan.
- (6) Envian las cotizaciones.

COMPRAS :

- (7) Compara las cotizaciones (C1) recibidas con lo solicitado en el pedido de cotización (PC2).
- (8) Si está conforme con las cotizaciones procederá a realizar la compra.
- (9) Si no está conforme con las cotizaciones procederá nuevamente a consultar con el fichero de proveedores para seleccionar otros, siguiendo nuevamente desde la operación tres en adelante.
- (10) Confecciona orden de compra (OC) en cuatro ejemplares. Distribuye dichos ejemplares de la siguiente forma :
 - Original (OC1) al proveedor.
 - Duplicado (OC2) a bodega de materias primas.
 - Triplicado (OC3) a contabilidad.
 - Cuadruplicado (OC4) la archiva transitoriamente junto con el ejemplar de cotización (C1) recibidas de proveedor a quien se le realiza la compra.
- (11) Archiva en forma definitiva el original de solicitud de compras (SC1) junto con el duplicado del pedido de cotización (PC2).

- (12) Las cotizaciones recibidas de los proveedores a quien no se le realiza la compra se archivan definitivamente.

BODEGA DE MATERIAS PRIMAS :

- (13) Recibe el duplicado de la orden de compra (OC2) y la archiva transitoriamente hasta que recibe las mercaderías.

CONTABILIDAD :

- (14) Recibe el triplicado de la orden de compra (OC3) y lo archiva numericamente.

PROVEEDOR :

- (15) Entrega los artículos a bodega de materias primas junto a tres ejemplares de la factura original, duplicado y triplicado (F1, F2 y F3).

BODEGA DE MATERIAS PRIMAS :

- (16) Recibe los artículos con los ejemplares de la factura original, duplicado y triplicado (F1, F2 y F3).
- Controla las mercaderías con el duplicado de la orden de compra (OC2) y los ejemplares de la factura (F1, F2 y F3).
- (17) Conformo el triplicado de la factura F3 y lo entrega al proveedor.
- (18) Realiza el informe de recepción (IR) en tres ejemplares distribuyendolo de la siguiente manera :
 - Original (IR1) queda en bodega archivado transitoriamente hasta que sea requerido por el area de egresos del sistema de finanzas.
 - Duplicado (IR2) a compras archivandolo definitivamente.
 - Triplicado (IR3) a contabilidad.

- (19) Asienta en las fichas de stock el ingreso de los artículos.
- (20) Envía a contabilidad el original de factura (F1).
- (21) Archiva transitoriamente el duplicado de la solicitud de compra (SC2), el duplicado de la orden de compra (OC2) con el duplicado de la factura (F2) por haberse cumplido el pedido.
- (22) Envía del archivo transitorio al area de egresos del sistema de finanzas el duplicado solicitud de compra (SC2), el duplicado de la orden de compra (OC2) con el duplicado de la factura (F2).

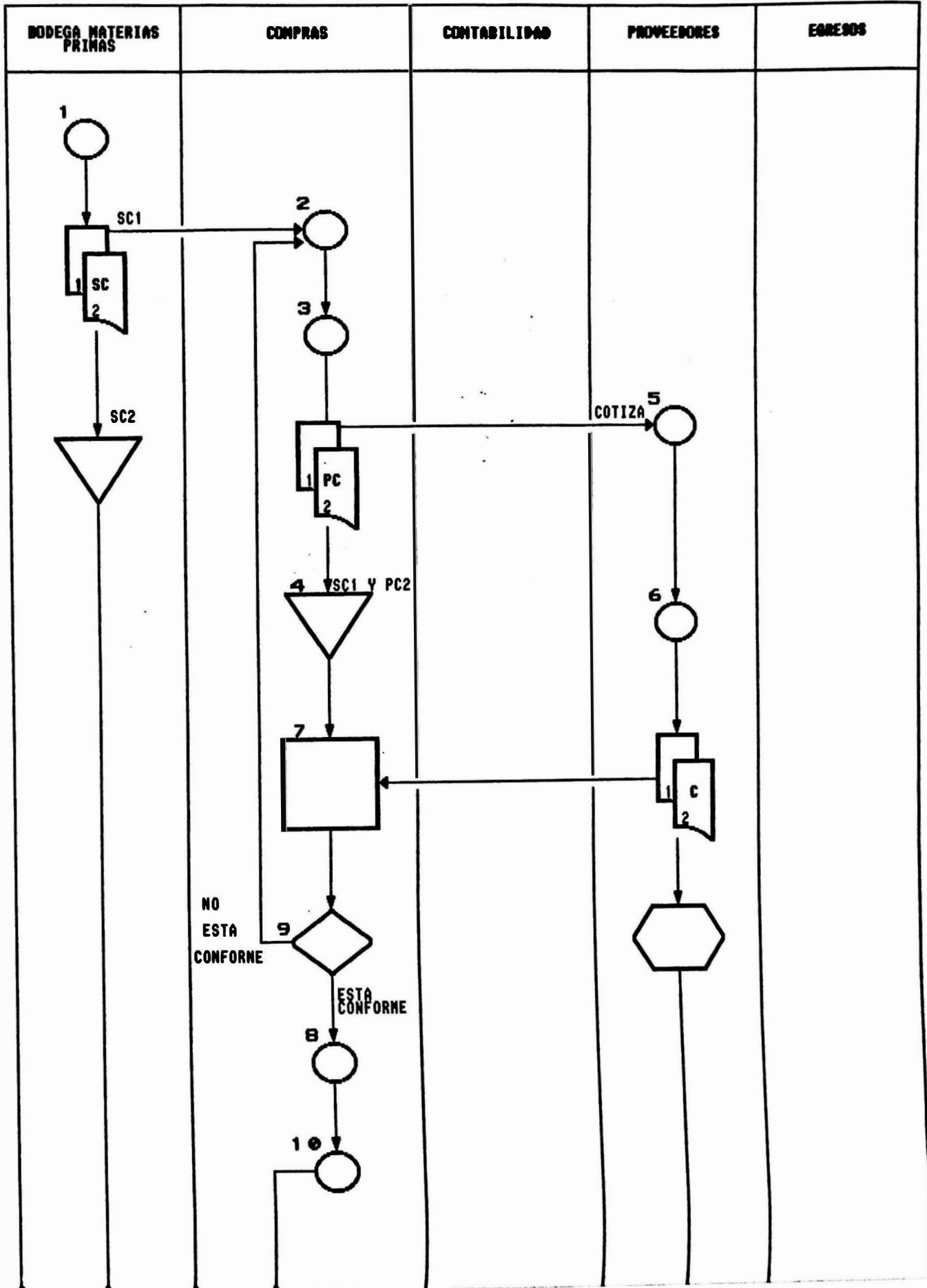
EGRESOS :

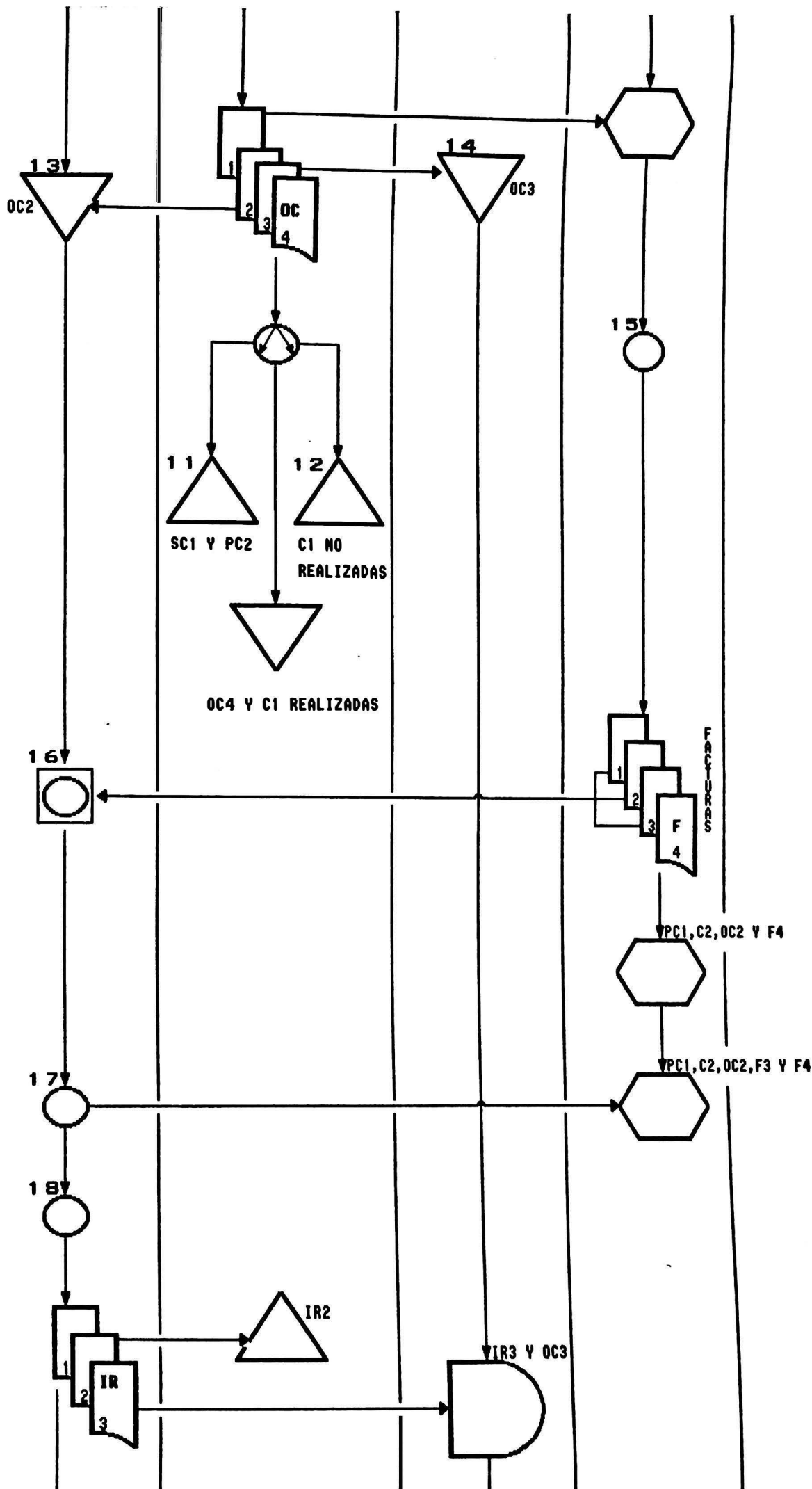
- Recibe de la bodega de materias primas la documentación que se mantenía en los archivos transitorios.

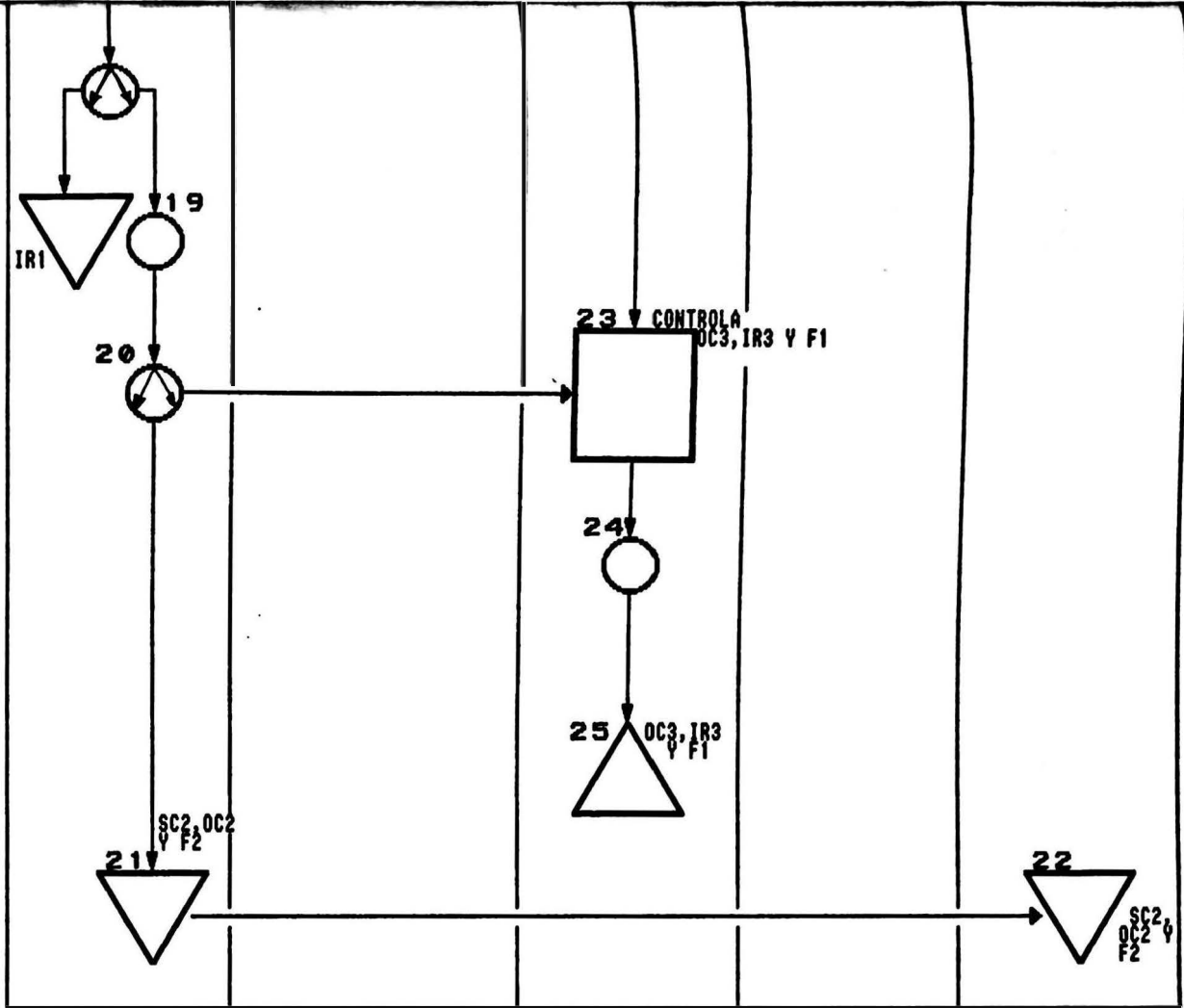
CONTABILIDAD :

- (23) Controla de documentación recibida orden de compra triplicado (OC3), informe de recepción triplicado (IR3) y la factura original (F1).
- (24) Si de dicha verificación no existe problema alguno procederá a registrar la operación.
- (25) Archiva en forma definitiva por orden número la orden de compra triplicado (OC3) e informe de recepción triplicado (IR3) y por fecha de emisión el original de la factura.

A R E A D E C O M P R A S





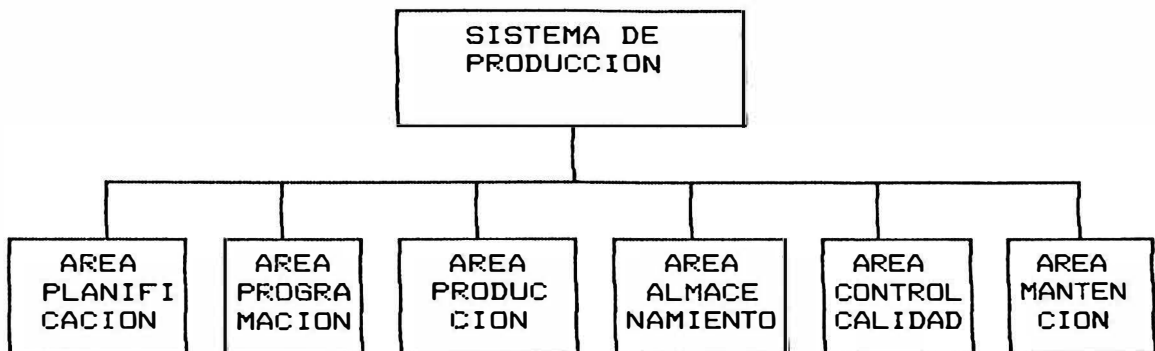


ABREVIATURAS UTILIZADAS :

- C : COTIZACION**
- F : FACTURA**
- IR : INFORME DE RECEPCION**
- OC : ORDEN DE COMPRA**
- PC : PEDIDO DE COTIZACION**
- SC : SOLICITUD DE COMPRA**

2.3 Sistema de Producción

El Sistema de Producción tiene como objetivo fabricar los productos que, en tipo, cantidad, oportunidad y calidad, han sido especificados como requerimiento de ventas.



Las estructura funcional del sistema se podría descomponer en:

- a) **Area de Planificación:** Determina el plan de producción, especificando cuánto y cuando debe producirse, y los niveles de recursos necesarios.
- b) **Area de Programación:** Divide el plan de producción, asignando las cantidades diarias de producción de cada tipo de pieza para cada centro de proceso.
- c) **Area de Producción:** Este lleva a cabo los procesos productivos, de modo de obtener los productos finales especificados en el plan desglosado.

- d) Area de Almacenamiento: Almacena materias primas y productos en proceso, durante las distintas etapas del proceso productivo.

- e) Area Control de Calidad: Realiza la clasificación de los productos de acuerdo a los niveles de calidad especificados.

- f) Area de Mantenición: Debe tener en estado operable las maquinarias y herramientas involucradas en el proceso productivo.

El sistema de producción y el sistema de ventas interactúan entre sí, puesto que este último a través de la función estadística de ventas, es el que entrega la información de cuáles son los productos de mayor o menor salida al mercado, y es así como el sistema de producción determina a través del área de planificación que productos han de fabricarse. Por otro lado ventas no puede vender indiscriminadamente sin considerar los stock de productos y los planes de producción, por lo tanto, el sistema de ventas y de producción deben desarrollar sus funciones en forma coordinada.

Con el informe entregado por Estadística de Ventas, Planificación realiza el plan de producción para el trimestre, este último toma en cuenta la demanda de cada producto, los precios y costos, la capacidad de los procesos productivos, el inventario de productos con que se cuenta actualmente y las materias primas de las cuales se dispondrá para el proceso de producción.

AREA DE PRODUCCION : El ciclo del área de producción se explica a través de la siguiente descripción del flujo de información del área :

Planificación :

- (1) Realiza el plan de producción (PP) en cuádruplicado los cuales se distribuyen de la siguiente manera:
 - Original queda en planificación para ser archivado transitoriamente hasta que se cumpla el plan de producción trimestral.
 - El duplicado a programación.
 - El triplicado a producción.
 - El cuádruplicado a bodega de materias primas para que ésta realice en forma oportuna la adquisición de materia prima requerida para el proceso de producción.

Programación :

- (2) Recibe el plan de producción (PP2) y realiza el detalle de este plan en duplicado, el original del detalle del plan de producción (DPP) es archivado junto con el duplicado del plan de producción y el duplicado del detalle del plan de producción es enviado a producción.

Producción :

- (3) Recibe el triplicado del plan de producción (PP3) y el duplicado del detalle del plan de producción (DPP2) y lo archiva.

- (4) Confecciona el formulario de pedido de materiales (FPM) en forma diaria, éste expresa lo que se requiera para el día próximo. Realiza éste formulario en duplicado, quedando el original archivado definitivamente en producción y el duplicado (FPM2) es enviado a bodega de materias primas.

Bodega de Materias Primas :

- (5) Recibe el duplicado del formulario de pedido de materiales (FPM2).
- (6) Verfica la existencia de las cantidades solicitadas, prepara las materias primas y las envia a producción.
- (7) Con el duplicado del (FPM) asienta el egreso en la ficha de stock y coloca el nuevo saldo.

Producción :

- (8) Recibe los materiales.
- (9) Procede a fabricar el producto. Una vez terminado el producto lo envía a control de calidad.
- Realiza el formulario de producto terminado (FPT) en duplicado enviando el duplicado a planificación y quedandose con el original el cual es archivado permanentemente.

Planificación :

- (10) Recibe el formulario de productos terminados (FPT2) y lo coteja con el plan de producción y los archiva definitivamente.

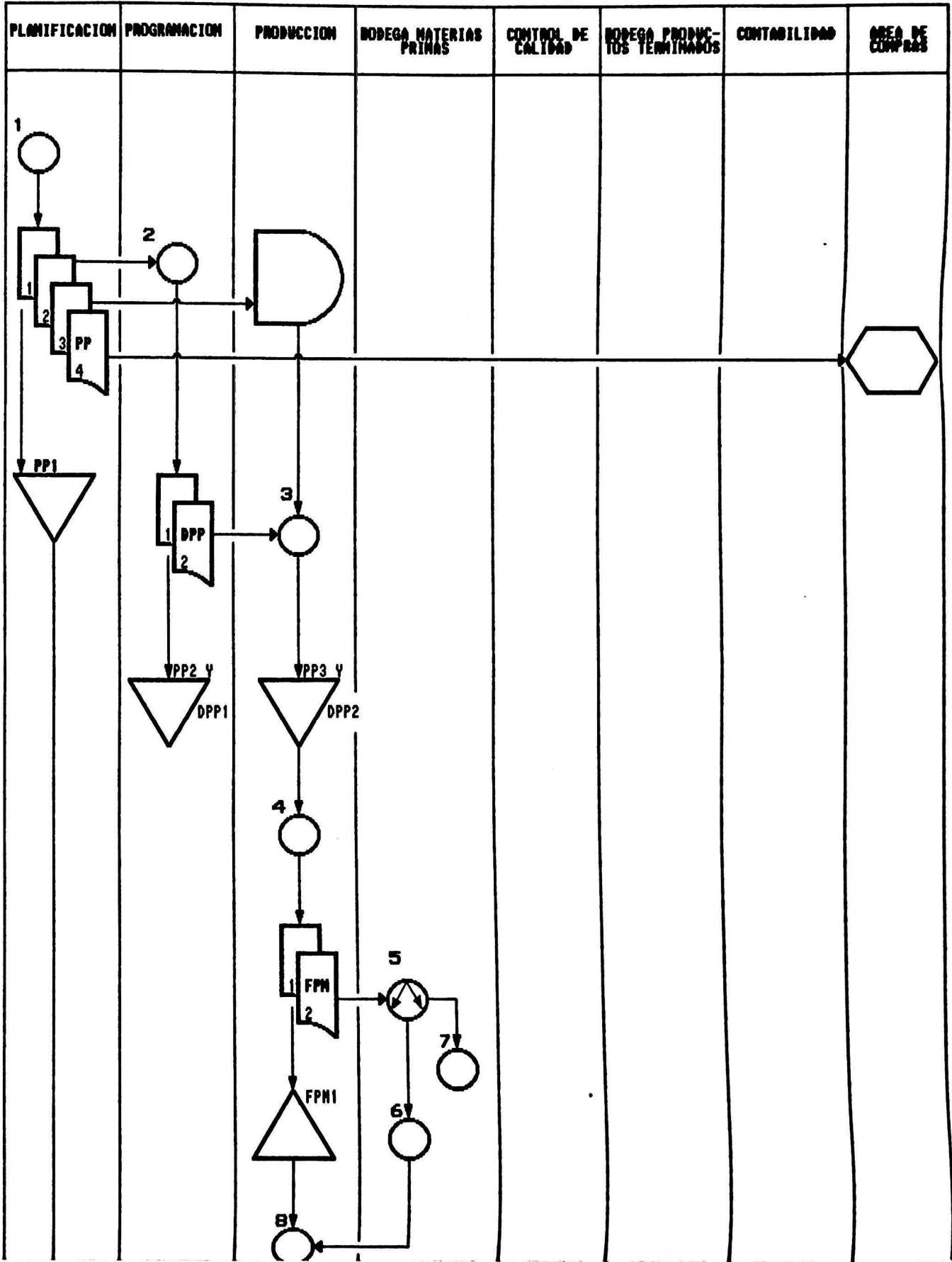
Control de Calidad :

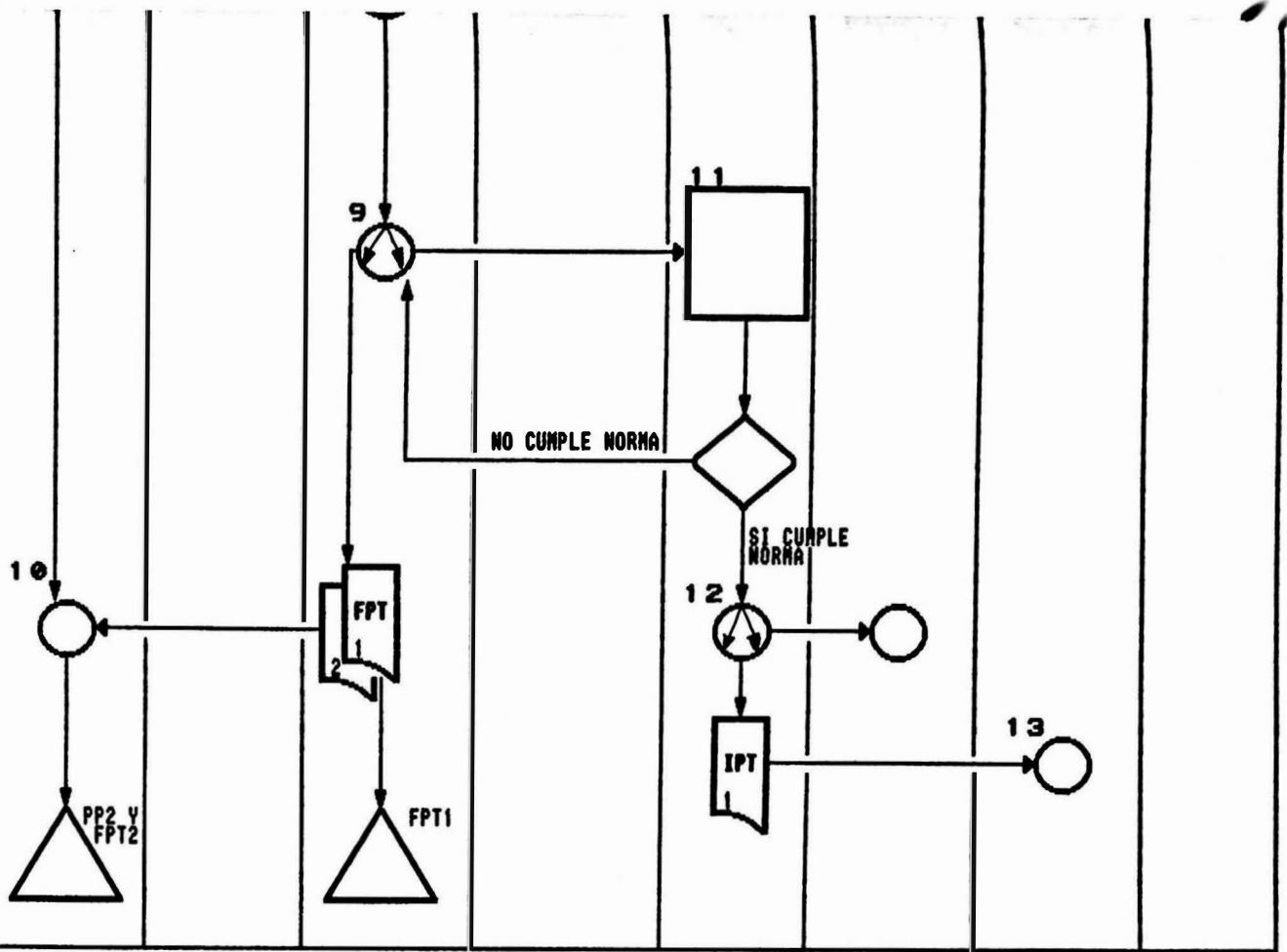
- (11) Inspecciona el producto de acuerdo a las normas de calidad preestablecidas y los despacha a la bodega de productos terminados ó a producción para su reproceso cuando no cumpla con las normas de calidad aceptada y las condiciones sean apropiadas para este reproceso.
- (12) Envía un informe a contabilidad de los productos terminados para su registro contable.

Contabilidad :

- (13) Recibe el informe y asienta la operación.

A R E A D E P R O D U C C I O N





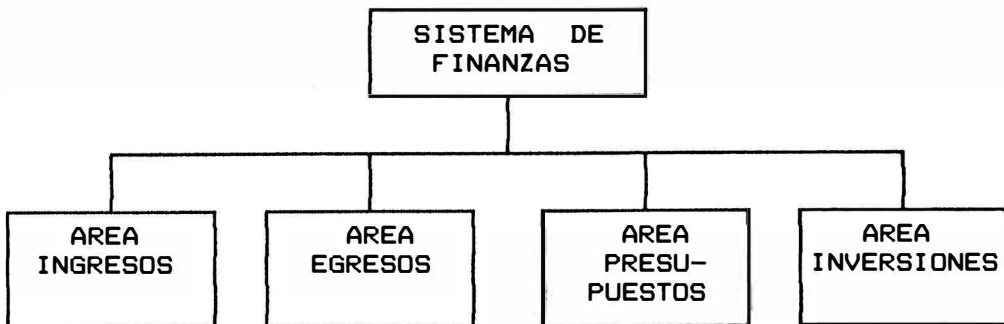
ABREVIATURAS UTILIZADAS :

- PP** : DETALLE DEL PLAN DE PRODUCCION
- FPT** : FORMULARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
- PM** : FORMULARIO DE PEDIDO DE MATERIALES
- IPT** : INFORME DE PRODUCTOS TERMINADOS

2.4 Sistema de Finanzas

El sistema de finanzas es el que se preocupa de administrar en forma eficiente los fondos de dineros con que cuenta la empresa, para así poder maximizar las utilidades de ésta.

Este sistema cada vez a ido adquiriendo mayor importancia dentro de la empresa; antes sólo se limitaba al control de los ingresos y egresos de fondos, es decir, como una simple caja. Hoy en día con el alto nivel competitivo de las empresas, ha llevado a éstas a preocuparse de la inversión de sus fondos, creandose para ello un área con profesionales dedicados al estudio del mercado financiero donde invertir los fondos disponibles de la organización, consiguiendo la mayor rentabilidad con el menor riesgo posible.



La estructura funcional del sistema de finanzas se puede descomponer de la siguiente forma :

- a) Area de Ingresos : Encargada de recibir los fondos por concepto de ventas o prestación de servicios, como de todas aquellas operaciones que generen flujo de fondos.
- b) Area de Egresos : Nace por las obligaciones contraídas por la empresa con terceros, tales como proveedores, bancos, instituciones financieras, acreedores varios etc., generando el control y pago de las diferentes obligaciones.
- c) Area de Presupuestos : Preocupada de elaborar los presupuestos de ingresos y egresos de fondos, de acuerdo a los antecedentes y proyecciones proporcionados por las demás areas tanto del sistema de Finanzas como de los demás sistemas.
- d) Area de Inversiones : Encargada de canalizar los fondos obtenidos, de manera de maximizar los beneficios resultantes de la inversión en el mercado financiero.

A continuación se describiran las areas que emiten información de entrada al sistema de contabilidad :

AREA DE INGRESOS : El ciclo del área de ingresos se explica a través de la siguiente descripción del flujo de información del área :

Crédito y Cobranzas :

- (1) Gestiona el cobro de la venta o prestación de servicio respaldada por la factura pendiente de cobro que se encuentran archivadas transitoriamente hasta que se agoten todos los medios de cobro.

Clientes :

- (2) Recibe la cobranza, si cancela se dirige a crédito y cobranza, y si no cancela crédito y cobranzas realizará nuevamente dicha gestión hasta obtener respuesta satisfactoria.

Crédito y Cobranzas :

- (3) Del archivo de facturas pendientes de cobro extrae la factura que corresponde al cliente y se la entrega.

Cliente :

- (4) Recibe la factura y con ella se dirige al área de ingresos.

Ingresos :

- (5) Recibe el pago junto con la factura estampando en ésta el timbre " Cancelado ".
- (6) Realiza el comprobante de ingreso (CI) el cuadruplicado, quedandose con el cuadruplicado y archivandolo definitivamente, la distribución de los demás ejemplares se hace de la siguiente forma :

- Original para el cliente.
- Duplicado para crédito y cobranzas junto con la factura.
- Triplicado para contabilidad.

Crédito y Cobranzas :

- (7) Recibe el comprobante de ingreso (CI2) y lo archiva junto con la factura definitivamente.

Contabilidad :

- (8) Recibe el comprobante de ingreso (CI3) y asienta la operación.

Ingresos :

- (9) Con los fondos que recauda procede a realizar los depositos respectivos confeccionando el comprobante de deposito.

Banco :

- (10) Ingresa en cuenta corriente los depositos efectuados, timbrando CD1 y CD2 y entrega CD2.

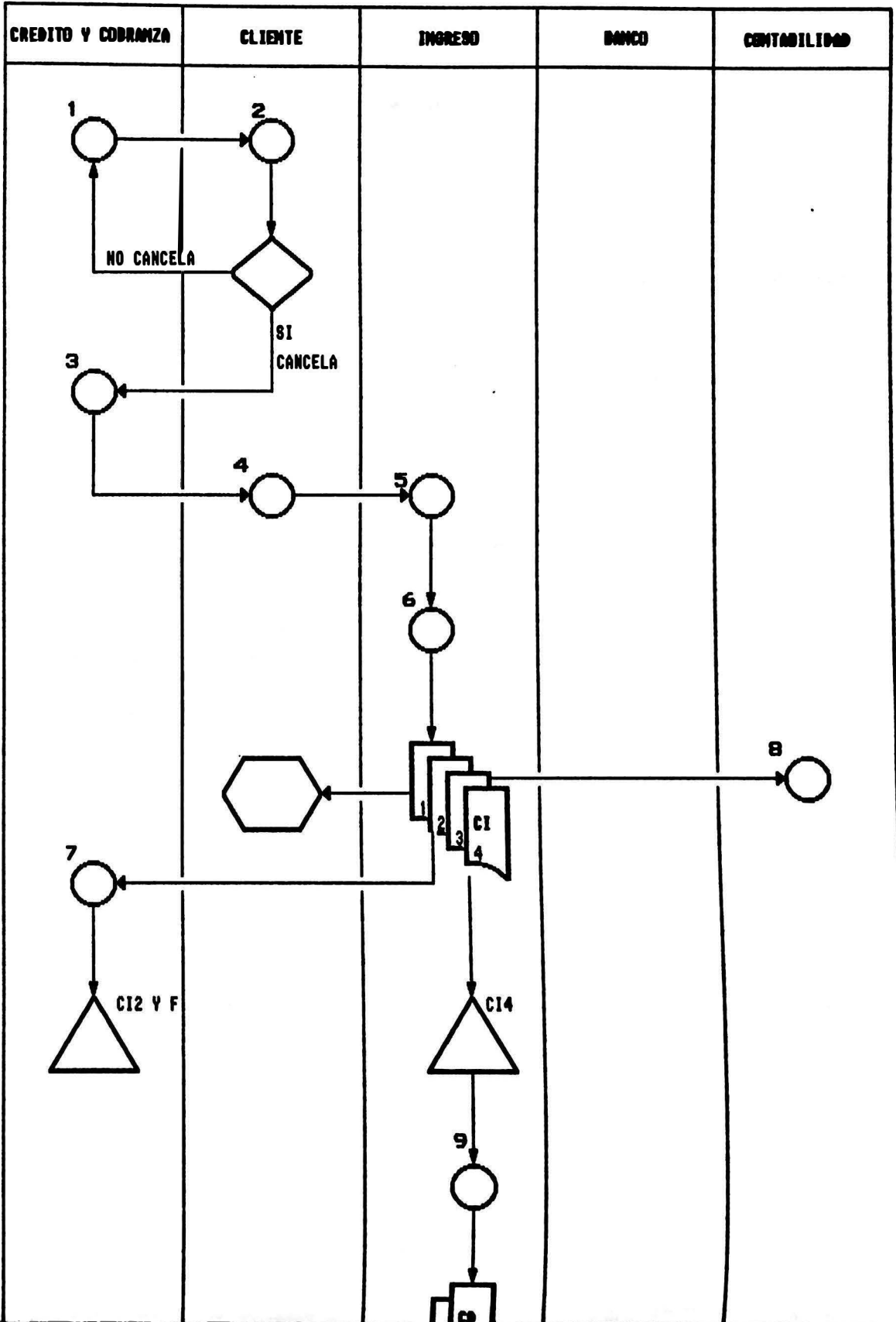
Ingresos :

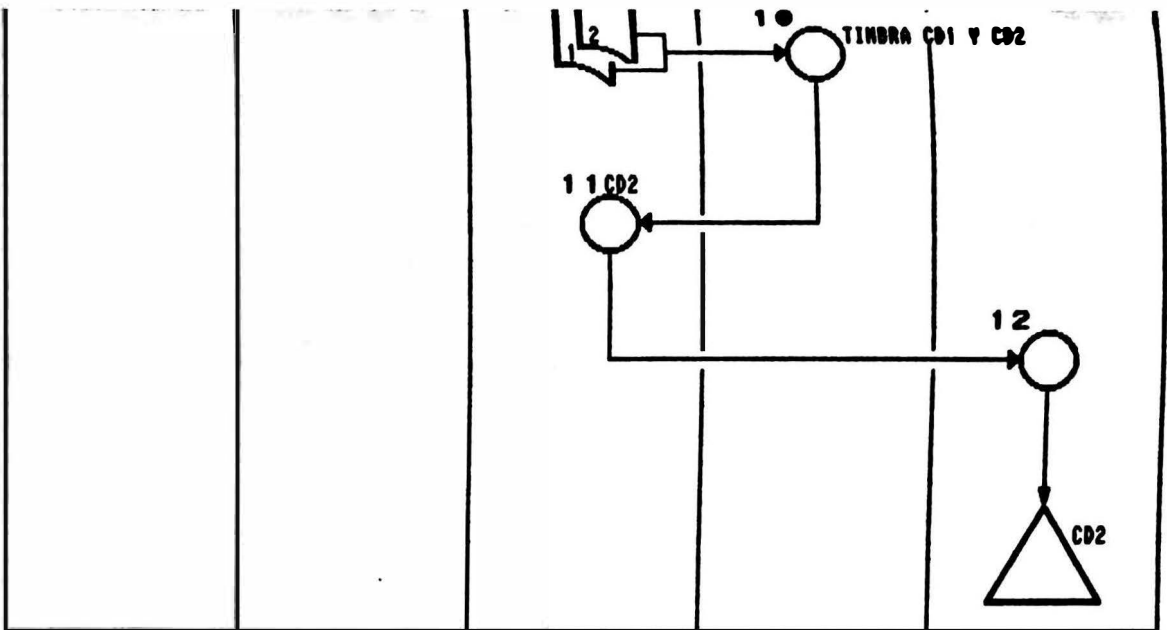
- (11) Recibe copia de comprobante de deposito y la envia a contabilidad.

Contabilidad :

- (12) Con el comprobante de deposito procede a realizar el comprobante contable. Dejando archivado definitivamente el comprobante de depósito (CD2).

AREA DE INGRESO





ABREVIATURAS UTILIZADAS :

CI : COMPROBANTE DE INGRESO

F : FACTURA

CD : COMPROBANTE DE DEPOSITO

AREA DE EGRESOS : El ciclo del área de egresos se explica a través de la siguiente descripción del flujo de información del área :

Egresos :

- (1) Pide a bodega de materias primas el informe de recepción.

Bodega de Materias Primas :

- (2) Extrae del archivo transitorio el informe de recepción y lo envía al area de egresos.

Egresos :

- (3) Coteja las facturas pendientes de pagos con el informe de recepción.
- (4) Si esta conforme el cotejo de factura v/s informe de recepción, entonces procede a archivarlos transitoriamente hasta realizar el pago de la factura.
- (5) Si no esta conforme el cotejo de factura v/s informe de recepción, revisa con bodega de materias primas el informe de recepción para verificar la correcta confección de éste.
- (6) Si el informe de recepción sufre cambios por error en la confección inicial, entonces se archiva transitoriamente junto con la factura en espera de pago.
- (7) Si el informe de recepción no debe ser modificado puesto que no existe error en la confección inicial, se archiva transitoriamente junto con la factura en espera de solución con el proveedor.

- (8) Se comunica con el proveedor y revisa el informe de recepción.

Proveedor :

- (9) soluciona el problema emitiendo ya sea una nota de crédito o una nota de débito según corresponda, entregando el original y la copia al área de egresos del sistema de finanzas.

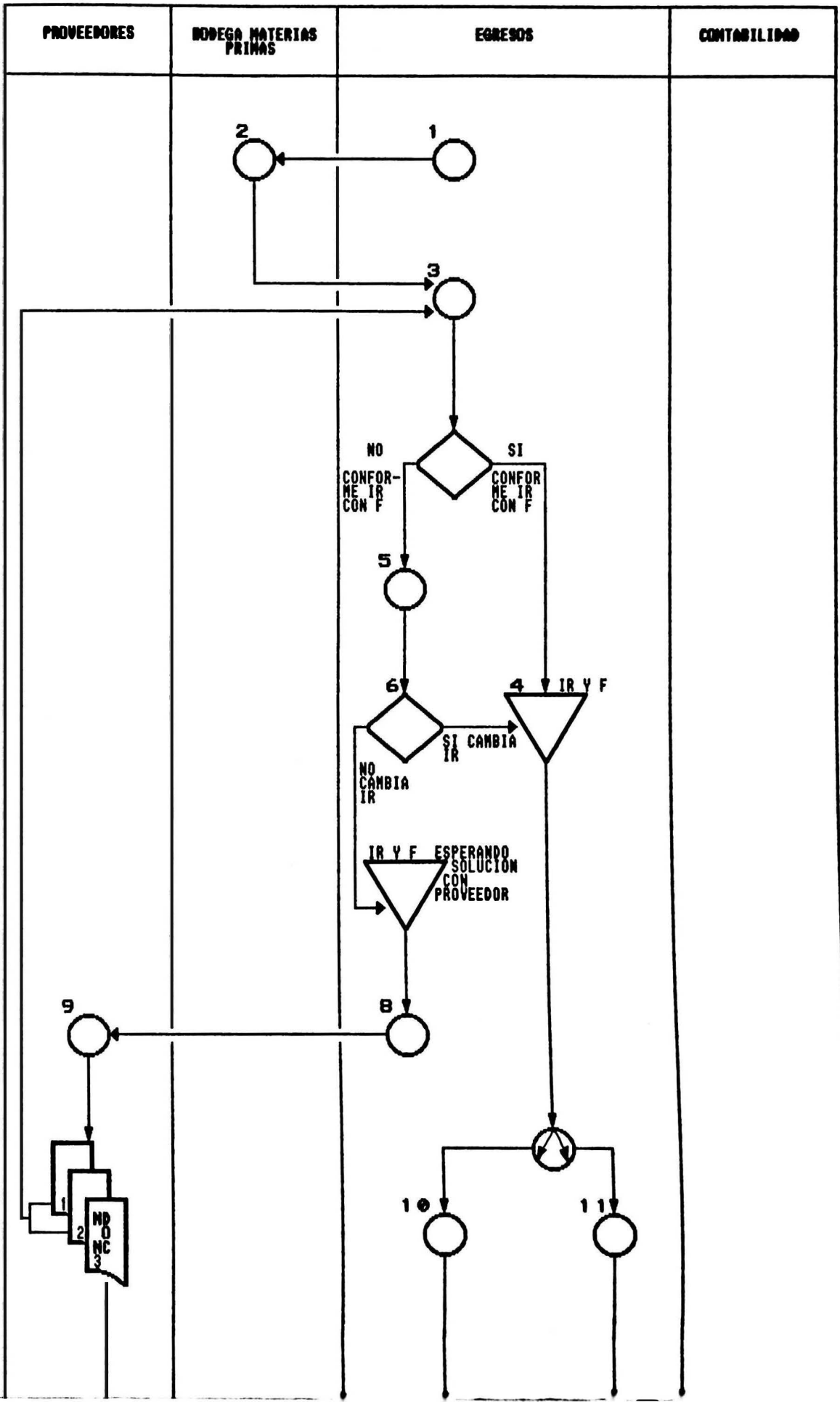
Egresos :

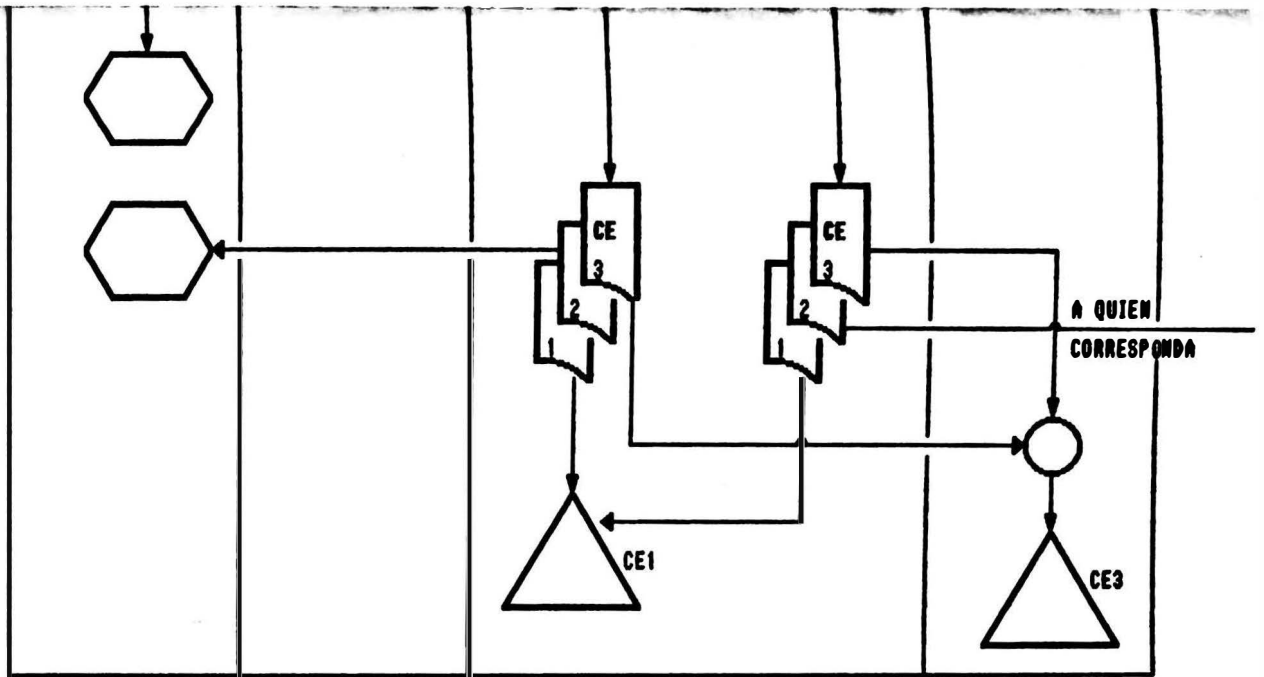
- (10) Realiza el pago de facturas con sus respectivas notas de crédito o notas de débito cuando procedan las cuales se encuentran en el archivo transitorio, emitiendo el respectivo comprobante de egreso en triplicado, archivando el original en forma definitiva , haciendo entrega del duplicado al proveedor y el triplicado a contabilidad.
- (11) Además emite egresos por otros conceptos que no sean cancelación a proveedores, tales como inversión de fondos, pagos menores etc., emitiendo el comprobante de egreso en triplicado, cuyo original queda archivado definitivamente en el área de egresos, el duplicado se entrega a quien corresponda, y el triplicado a contabilidad para asentar la operación.

Contabilidad :

- (12) Recibe el comprobante de egreso (CE3), asienta la operación, y lo archiva definitivamente.

A R E A D E E G R E S O S





ABREVIATURAS UTILIZADOS :

CE : COMPROBANTE DE EGRESO

F : FACTURA

NC : NOTA DE CREDITO

ND : NOTA DE DEBITO

IR : INFORME DE RECEPCION

AREA DE INVERSIONES : El ciclo del área de inversiones se explica a través de la siguiente descripción del flujo de información del área :

Inversiones :

- (1) Después de un estudio decide la inversión y solicita al área de egresos los fondos.

Egresos :

- (2) Emite comprobante de egreso cuyo duplicado se envía junto con los fondos al área de inversiones. El original es archivado en forma definitiva en el área de egresos y el triplicado es enviado a contabilidad para su registro.

Contabilidad :

- (3) Recibe el comprobante de egreso (CE3) y procede a su contabilización.

Inversiones :

- (4) Recibe los fondos junto con el duplicado del comprobante de egreso.
- (5) Realiza la inversión y archiva en forma definitiva el comprobante de egreso.

Mercado Financiero :

- (6) Recibe los fondos y emite el comprobante de respaldo para la inversión.

Inversiones :

- (7) Recibe el comprobante de inversión y lo archiva en forma transitoria.

- (8) Solicita rescate de inversión con el comprobante de inversión, de acuerdo a la inversión de que se trate.

Mercado Financiero :

- (9) Entrega los fondos junto con el comprobante de inversión al área de inversiones.

Inversiones :

- (10) Recibe los fondos junto con el comprobante de inversión y los envía al área de ingresos.

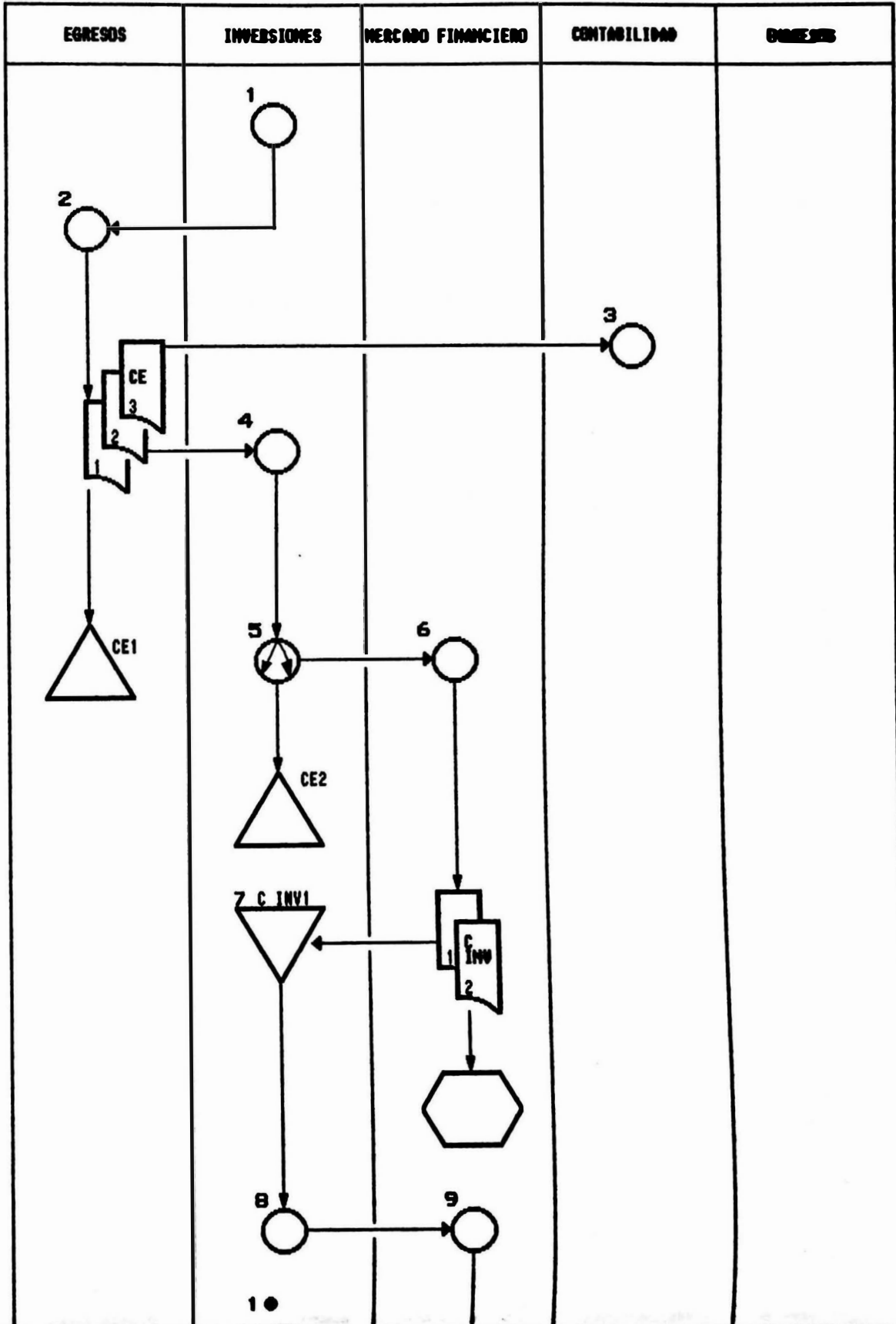
Ingresos :

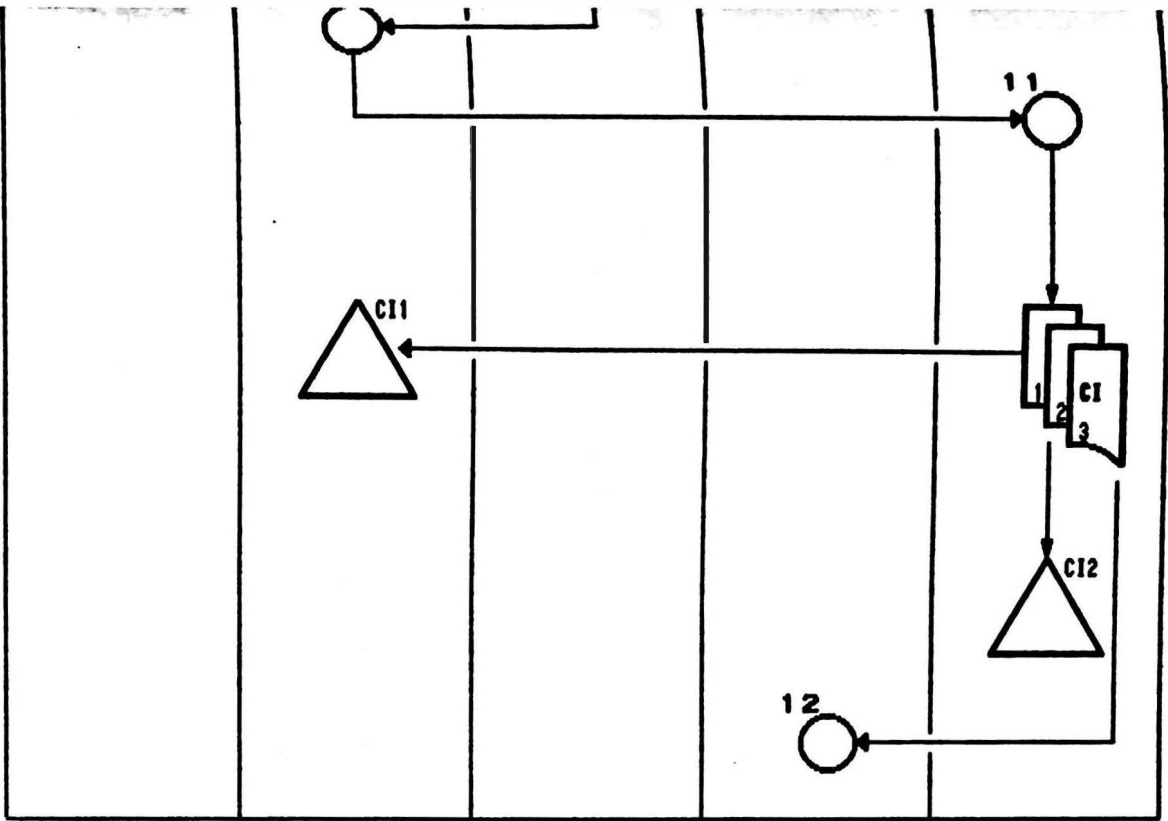
- (11) Recibe los fondos junto con el comprobante de inversión y emite el comprobante de ingreso en triplicado, cuyo original se envía al área de inversiones quien lo archiva, el duplicado queda archivado definitivamente en el área de ingresos y el triplicado es remitido junto con el comprobante de inversión a contabilidad.

Contabilidad :

- (12) Recibe los comprobantes de inversión e ingreso y procede a su contabilización.

A R E A D E I N V E R S I O N E S





ABREVIATURAS UTILIZADAS :

CE : COMPROBANTE DE EGRESO

CI : COMPROBANTE DE INGRESO

C INU : COMPROBANTE DE INVERSION

2.5 Sistema de Relaciones Humanas

El sistema de relaciones humanas está íntimamente relacionado con aquellas actividades que se realizan para que el personal de una entidad se sienta motivado e integrado y así poder alcanzar en conjunto el objetivo de ésta.

Se hace de vital importancia tener un área dentro de la empresa encargada del bienestar de los empleados y un área encargada de las remuneraciones de éstos.



A continuación se presenta su estructura funcional :

- a) Area de Bienestar : Encargada de entregar al personal todas aquellas regalías de las cuales se hace poseedor por el sólo hecho de pertenecer a la empresa, como por ejemplo premio al mejor trabajador del año, paseo anual para el personal, bonos de escolaridad para aquellos empleados que tienen hijos en edad escolar, bonos de nacimiento, etc.

b) Area de Remuneraciones : Encargada del cálculo y emisión de las liquidaciones de sueldo, efectuar cancelaciones al personal y realizar tanto el descuento como las cancelaciones a instituciones previsionales, salud y otras.

Dentro del sistema de relaciones humanas este trabajo se centrará específicamente en el área de remuneraciones, puesto que, esta es la que produce las corrientes de entrada al sistema de contabilidad.

AREA DE REMUNERACIONES : El ciclo del área de remuneraciones se explica a través de la siguiente descripción del flujo de información del área :

RELOJES :

- (1) Envía las tarjetas reloj a liquidación de remuneraciones.

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES :

- (2) Calcula los importes a pagar a cada trabajador y confecciona tanto la planilla de liquidación que envía a contabilidad como el recibo que entrega al trabajador.
- Archiva definitivamente las tarjetas.

CONTABILIDAD :

- (3) Controla los cálculos efectuados por liquidación de remuneraciones de las planillas de liquidación y las envía a Gerencia Administrativa.

- Si las aprueba, emite la orden de pago en duplicado (OP) quedandose con el original y archivandolo transitoriamente y el duplicado lo envía a tesorería.
- (4) Registra en el Diario el compromiso por los sueldos devengados.

TESORERIA :

- (5) Recibe el duplicado de la orden de pago (OP2) y confecciona el cheque por el importe liquido, colocando el tesorero la primera firma y lo envia junto a la orden de pago (OP2) a la Gerencia Administrativa.

GERENCIA ADMINISTRATIVA :

- (6) Controla la planilla de liquidación (PL) que recibio de contabilidad con el duplicado de la orden de pago (OP2) que envió tesorería.
- (7) Coloca la segunda firma al cheque.
- Envía la planilla de liquidación a liquidación de remuneraciones, el duplicado de la orden de pago (OP2) a contabilidad y el cheque a tesorería.

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES :

- (8) Archiva la planilla de liquidación (PL) transitoriamente.

CONTABILIDAD :

- (9) Registra el pago de las remuneraciones.
- (10) Archiva definitivamente los ejemplares de la orden de pago.

TESORERIA :

- (11) Hace el retiro del banco y coloca en sobres el efectivo que corresponde a cada trabajador.

TRABAJADOR :

- (12) Una vez que le entregan el sobre devuelve el recibo firmado a Tesorería.

TESORERIA :

- (13) Envía el recibo firmado a contabilidad.

LIQUIDACION DE REMUENRACIONES :

- Entrega la planilla de liquidación a contabilidad.

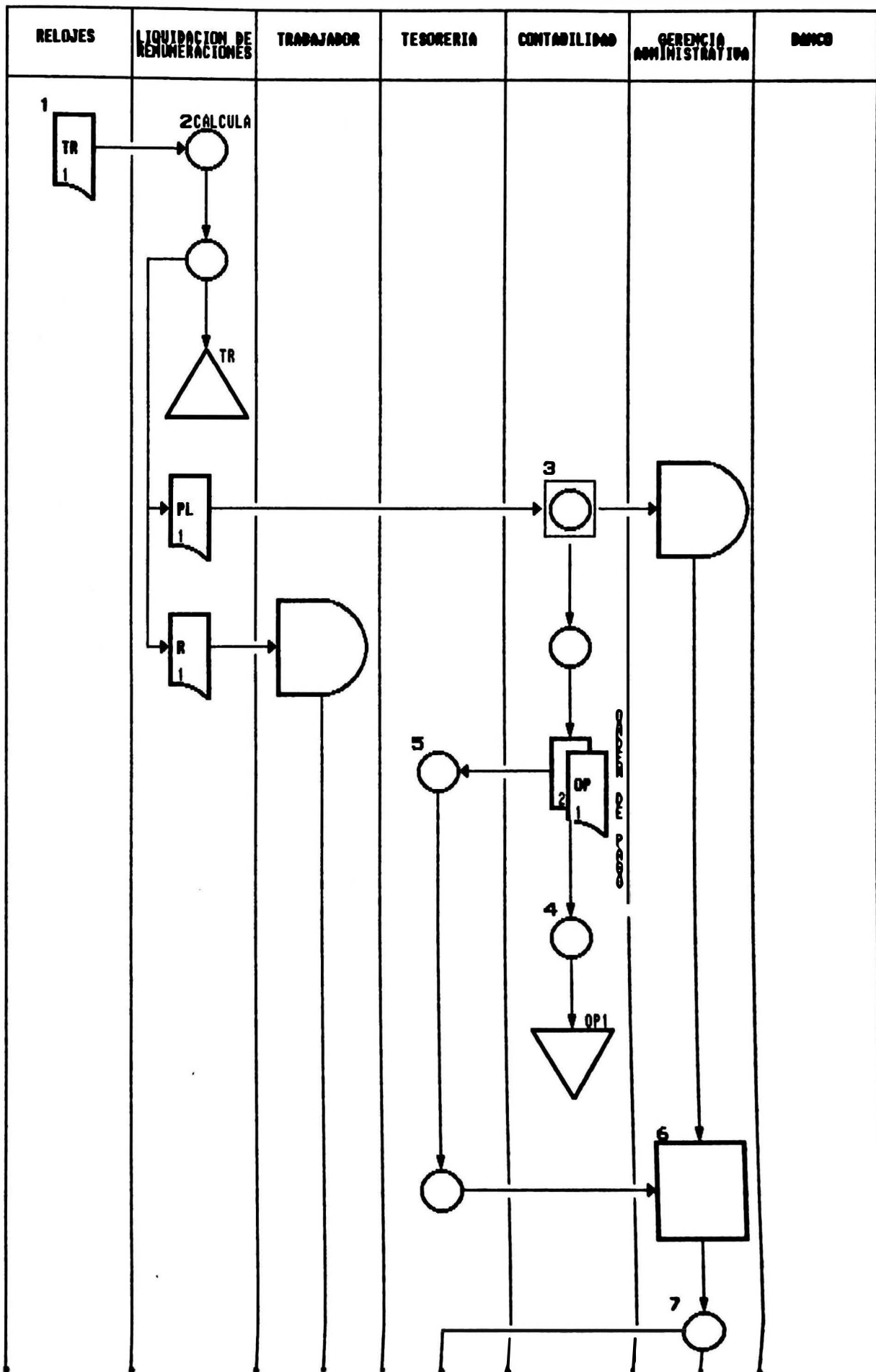
CONTABILIDAD :

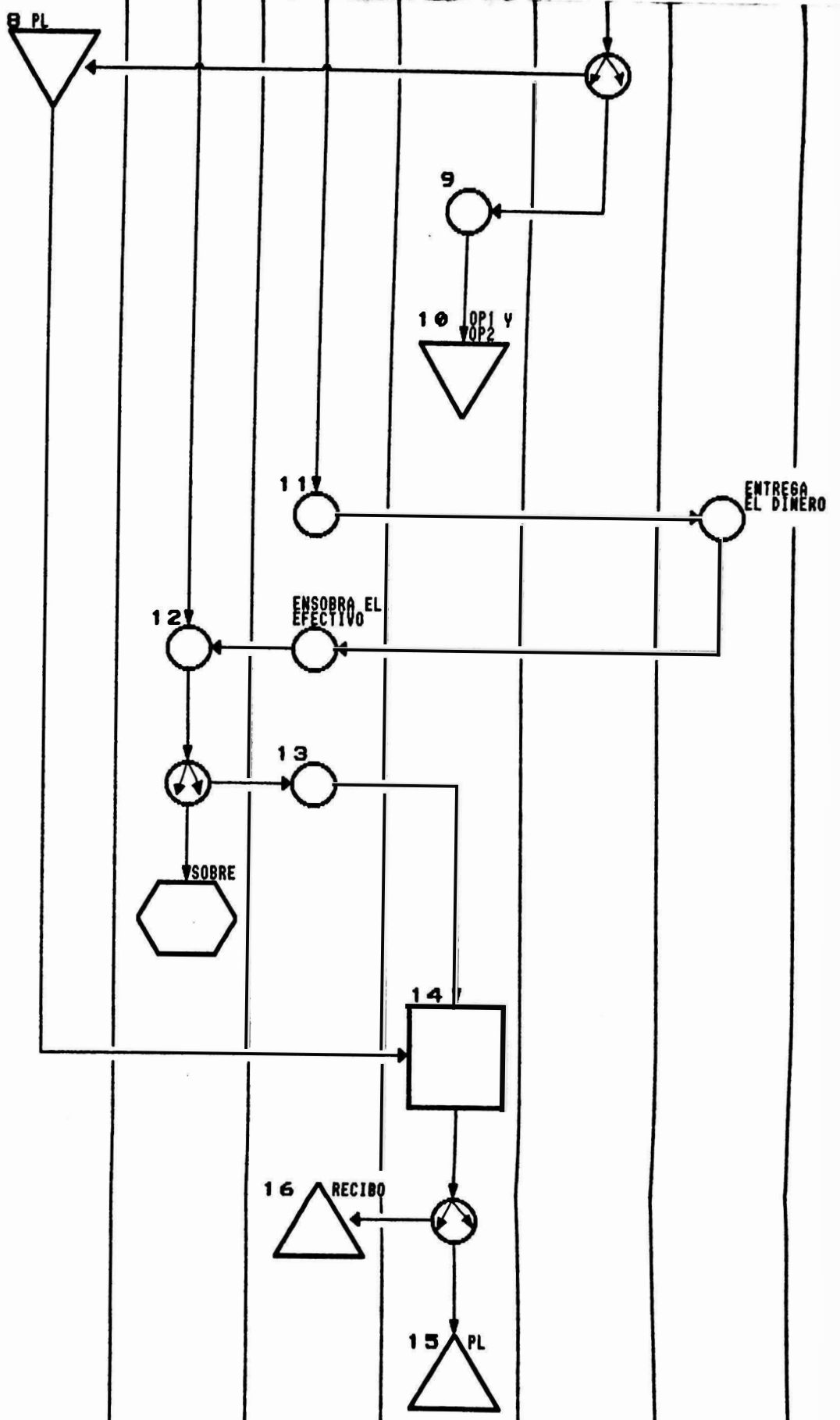
- (14) Controla la planilla que recibió de liquidación de remuneraciones con el recibo que le entregó tesorería.
- (15) Archiva definitivamente la planilla y devuelve el recibo a tesorería.

TESORERIA :

- (16) Archiva definitivamente el recibo.

A R E A D E R E M U N E R A C I O N E S





ABREVIATURAS UTILIZADAS :

- OP : ORDEN DE PAGO
- PL : PLANILLA DE LIQUIDACION
- R : RECIBO
- TR : TARJETA RELOJ

SIMBOLOS UTILIZADOS



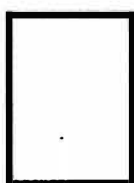
= OPERACION, SITUACIONES QUE DARAN NACIMIENTO A UN DOCUMENTO O INCORPORAN ELEMENTOS DE INFORMACION AL MISMO



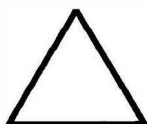
= DESGLOSE DE LA OPERACION



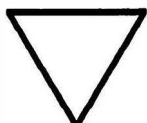
= OPERACION QUE APLICA UN CONTROL



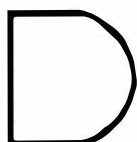
= CONTROL



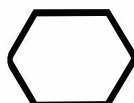
= ARCHIVO PERMANENTE O DEFINITIVO



= ARCHIVO TRANSITORIO



= DEMORA



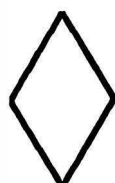
= PROCESO NO REPRESENTADO, OPERACIONES QUE SE IGNORAN



= DOCUMENTO



= TRASLADO



= ALTERNATIVA

2.6 Control Interno Aplicado a las Entradas

Dada la complejidad que han alcanzado las actividades mercantiles, se hace imposible que una misma persona lleve a cabo todas las operaciones de la empresa. Por esta razón, es que el empresario ha debido ir delegando las funciones que en un principio eran ejercidas por él. Este hecho origina la necesidad de contar con algún medio que permita al empresario ejercer un Control sobre el manejo de sus bienes, como así también sobre las operaciones realizadas por su personal.

El sistema de contabilidad incorporará diversos Controles Internos con la amplitud apropiada al tamaño y a la naturaleza del negocio. Se debe dejar en claro que es responsabilidad de la administración mantener un sistema de contabilidad adecuado.

Definición : " El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la entidad, para resguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas establecidas por la administración " . (Norma de Auditoria Generalmente Aceptada Nº 9).

El control interno a su vez se subdivide en dos tipos de controles :

a) Control Interno Administrativo : Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común, tienen que ver sólo indirectamente con los registros financieros.

b) Control Interno Contable : Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están directamente relacionados con el resguardo de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. El control interno contable es distinto del sistema contable, este último incluye funciones coordinadas a través de las cuales es posible reconocer el intercambio de activos o servicios efectuados con entidades ajenas a la empresa, o la transferencia y uso de activos y servicios, y también es responsable de que la información que representa dichos intercambios, transferencia o usos se reúna, procese, analice y sea informada, pero el control interno contable debe estar incluido en todo sistema contable puesto que éste brindará la confianza necesaria en las etapas de Entrada, Proceso y Salida del sistema contable.

El control interno contable debe brindar seguridad razonable de que :

1) Las transacciones se realizan con autorizaciones generales o específicas de la administración.

2) Todas las transacciones se registran de manera que :

- a) Permitan la preparación de los estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable a tales estados.
 - b) Mantengan el control contable de los activos.
- 3) El acceso a los activos se permite sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- 4) Los registros contables de los activos se comparan periódicamente con los activos existentes y que se toman las acciones apropiadas en caso de diferencias.

Antes de contabilizar un dato se deben practicar controles de entrada tales como las verificaciones de :

- a) Las autorizaciones requeridas para cada operación. La autorización consiste en que alguien comparandola con los planes, condiciones, limitaciones o conocimiento general de lo que constituye una operación correcta decide si es o no válida. El acto de autorizar una transacción es el principal medio de asegurarse de que sólo transacciones legítimas y apropiadas se procesan y de que se rechazan las que no lo son. La autorización de una operación puede delegarse en alguien, quien deberá hacerla efectiva inicialando los documentos correspondientes.

Los objetivos de control de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios

establecidos por la administración y que estos sean adecuados.

b) La integridad, corrección y validez de los datos contables.

c) La secuencia de los comprobantes.

También deben existir procedimientos que aseguren que los comprobantes rechazados por incompletos o por contener datos incorrectos sean corregidos, reingresados al sistema y vueltos a someter a los mismos controles de entrada.

Se pueden citar como ejemplos para el control de autorización los siguientes procedimientos para el área de compras y el área de ventas.

a) Area de Compras :

a.1) Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

a.2) El precio y condiciones de los bienes, mercaderías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

a.3) La distribución de cuentas y los ajustes a desembolsos en efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pago anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con

políticas adecuadas establecidas por la administración.

b) Area de Ventas :

b.1) Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

b.2) El precio y condiciones de las mercaderias y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

b.3) Las distribución de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

Los controles de entrada aseguran la integridad y exactitud de la información contable comprobando que :

- No falte ningún comprobante.
- Que cada uno de los comprobantes recibidos :
 - 1) No hayan sido contabilizados anteriormente;
 - 2) Contengan datos válidos;
 - 3) Cuenten con todos los datos necesarios;
 - 4) Contenga cálculos previos correctos.
- Que correspondan al periodo contable

Si estos controles no pueden ser superados debe producirse el rechazo total o parcial de la documentación recibida para su registro.

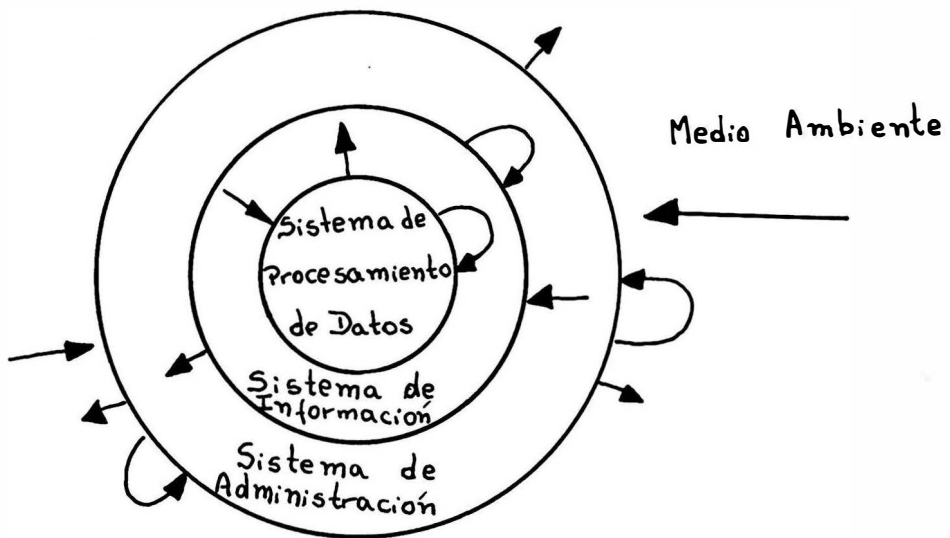
CAPITULO III

III PROCESO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Se entiende por proceso del sistema de contabilidad al registro manual o computacional de los datos de entrada que están respaldados por los comprobantes contables (ingreso, egreso y traspaso) en los distintos libros de contabilidad utilizados en el sistema Jornalizador o Centralizador.

3.1 Sistema de Procesamiento de Datos

Visto desde el punto de vista sistémico, el procesamiento de datos es un subsistema del sistema de Administración y del sistema de información. Sus interacciones se muestran en el siguiente diagrama.



MODELO FUNCIONAL (Enfoque de Sistemas)

a.- Sistema de Administración

Es el sistema donde se encuentra el proceso de toma de decisiones. Todos los niveles jerárquicos toman decisiones, sólo que a medida que sube el nivel aumenta la variedad, disminuye el grado de estructuración y aumenta el riesgo.

b.- Sistema de Información

Es el sistema que apoya el proceso de toma de decisiones. Todos los componentes de la organización necesitan recibir, procesar y entregar información, pero a medida que se asciende en la escala jerárquica, más información se necesita.

c.- Sistema de Procesamiento de Datos

El sistema de procesamiento de datos es el que apoya al sistema de información, ya sea en forma manual o computacional.

Los datos de los cuales se nutre el sistema de procesamiento de datos, son aquellos antecedentes necesarios para formar una idea. éstos deben en general contar con cierta característica como ser útiles y verdaderos, pero además desde el punto de vista contable, dichos datos deben corresponder a hechos económicos que puedan ser valorizados

en términos monetarios para poder procesarlos, de manera de dejarlos listos para entregar el resultado final que es la información contable.

Tanto en un sistema de procesamiento manual como computacional es necesario llevar a cabo las siguientes funciones que a continuación se presentan.

- Ingreso de datos al sistema
- Procesamiento de datos
- Mantenimiento de archivos y registros
- Desarrollo de procedimientos y reglas que indiquen qué información se necesita, cuándo y dónde puede obtenerse y como usarse, así como proveer instrucciones a seguir por el encargado del procesamiento.
- Preparación de los informes de salida.

3.1.1 Procesamiento de Datos Manual

El procesamiento de datos manual en la contabilidad está dado por el registro que hacen las personas de las diferentes transacciones que se realizan en la empresa. Estas personas son las que reciben los datos de entrada en forma de documentos para procesarlos. Dichos datos son guardados en su memoria y para poder aumentar esta capacidad limitada de memoria utiliza hojas y papeles para el cálculo o archivos. Cuando se haga necesario procesar un dato que esté almacenado en éstos archivos, deberá ser leído para memorizarlo o traspasarse a hojas de trabajo.

Con los datos obtenidos la persona puede realizar cálculos y un gran número de operaciones (Sumas, restas y otras operaciones aritméticas), guardar resultados, repetir operaciones del mismo tipo con otros datos, compararlos y unirlos de tal modo que finalmente entreguen los resultados de una manera predefinida.

Para poder realizar los cálculos, la persona debe conocer : reglas, normas, instrucciones y procedimientos que van a regular el procesamiento, sin los cuales no se podría llevar a cabo éste.

Para registrar las operaciones contables, lo primero que debe existir debe ser un plan de cuentas definido, al cual puedan integrarse o eliminarse otras cuentas si fuese necesario. Una vez que se cuente con éste, la persona encargada del registro contable hará las anotaciones primeramente en el Libro Diario, luego las traspasará al Libro Mayor para más tarde hacer un resumen de las cuentas y traspasarlo al Libro de Inventario y Balance.

3.1.2 Procesamiento de Datos Computacional

El procesamiento de datos computacional consiste en el registro de los datos de entrada al sistema de contabilidad y transformación de estos en informes de salida mediante el uso de herramientas computacionales adecuadas. (Hardware y Software).

El computador en sí no es una máquina buena o mala, la característica que adquiera dependerá del uso y orientación que le dan quienes son responsables de él.

Para que el computador sea útil al sistema contable, se debe diseñar un sistema que se ajuste a su realidad siendo de mucha importancia que los profesionales de esta area decidan cuales son las funciones que esperan que el computador realice. El profesional podrá diseñar un sistema como lo desee, ya sea, computarizando todas las actividades contables o una parte de ella. Sin embargo, el profesional contable debe preocuparse de que el sistema posea un adecuado control interno.

Hay que acordar que no es el computador el que lleva la contabilidad, que la responsabilidad no se delega, y que por sobre todas las cosas, es el profesional quien debe determinar sus requerimientos y acorde con ello identificar las soluciones.

Si bien es cierto que el sistema de procesamiento de datos computacional es más eficiente que el manual en términos de rapidez y manejo, también es cierto que se hace necesario establecer mayores instancias de control que aseguren el correcto y adecuado procesamiento de los datos ingresados al computador, por lo tanto debe existir una constante preocupación por el resguardo y mantención del hardware y software.

Cabe señalar que existen disposiciones legales establecidas en el Párrafo Tercero artículo 17 del D.L. 830 de 1974 para llevar a cabo la contabilidad en hojas sueltas. Dicho artículo expresa : " El Director Regional podrá autorizar la sustitución de los libros de contabilidad por hojas sueltas, escritas a mano o en otra forma, consultando las garantías necesarias para el resguardo de los intereses fiscales; dichas hojas deberán foliarse con numeración corrida y timbraje previamente por el Servicio o la Tesorería ".

Como el procesamiento de datos contables computacional se realiza en hojas sueltas, se deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos :

Las solicitudes para llevar la contabilidad en hojas sueltas deberán consignar los siguientes antecedentes :

a) Indicar, si se trata de los libros de contabilidad a que se refiere la letra A, y/o auxiliares de las letras B, C, D, E, F y G o de otro a señalar en la letra H, todas del número 14 del formulario N^o 2117.

Si la solicitud se refiere a la letra A debe considerar la totalidad de los libros incluidos en dicha letra, que comprende los libros Caja, Diario, Mayor e Inventario y Balance, por cuanto dicho grupo de libros, individualmente considerados, es indivisible, no procediendo autorizaciones parciales.

- b) Indicar el sistema de confección de los registros.

- c) El timbraje de las hojas sueltas y de los formularios continuos debe efectuarse con anterioridad al registro de las anotaciones contables, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 17 del Código Tributario, no procediendo en ningún caso el timbraje posterior.

Antecedentes

Deben acompañar los formatos de las hojas sueltas o formularios continuos que formarán cada uno de los libros o auxiliares de que se trate con la impresión, en cada hoja, del nombre o razón social del contribuyente, su domicilio, giro y R.U.T.

3.2 Características Del Control Interno Contable Que Distinguen Ambos Procesamiento de Datos

La organización y procedimientos para lograr los objetivos de control interno contable, pueden verse influenciados por el método de procesamiento de datos que se use.

Algunas características que distinguen el procesamiento manual del procesamiento computacional son :

- a) **Procesamiento Uniforme de Transacciones :** El procesamiento computacional somete uniformemente las transacciones semejantes a las mismas instrucciones de procesamiento, en consecuencia, el procesamiento computacional prácticamente elimina los errores que se asocian generalmente al procesamiento manual. A la inversa los errores de programación u otros errores que provengan del hardware o software resultarían en que todas las transacciones semejantes se procesaron incorrectamente, puesto que serán procesadas bajo las mismas condiciones. (Errores en cadena).

- b) **Segregación de Funciones :** Muchos procedimientos de control interno contable, que en sistemas manuales son aplicados por personas distintas, podrían en los sistemas computacionales concentrarse en una sola persona. Lo que muchas veces llevaría a que se

realizaran funciones incompatibles. Haciendose necesario contar con otros procedimientos de control en los sistemas computacionales para lograr los objetivos de control que generalmente se alcanzan mediante la segregación de funciones en los sistemas manuales. Por ejemplo, si existe un sistema computacional para preparar los cheques, el control estará dado cuando la persona que digita el cheque es distinta de la que lo firma.

- c) Errores o Irregularidades potenciales : En sistemas de contabilidad computarizada es mayor el riesgo que en sistemas de contabilidad manuales de que algunos funcionarios logren acceso no autorizado a la información o la alteren sin dejar rastros visibles, como así también, tengan acceso directo o indirecto a los activos. Como en el manejo del computador existe menos participación humana muchas veces esto reduce la posibilidad de detectar errores o irregularidades.

3.3 Elementos de Control para el Procesamiento de Datos

Cualquiera sea el sistema de procesamiento de datos deben existir controles básicos que brinden confiabilidad, aseguren la validez de las operaciones registradas, que estén todas éstas y que aseguren que las cuentas sean correctas, es decir, que estén todas las transacciones, que sean exactos los cálculos, que estén actualizados los datos, mantenidos los archivos y hayan sido autorizadas las operaciones. Por lo tanto, debe existir una etapa previa de revisión en la cual se validan los datos de entrada, antes de la actualización definitiva de los archivos y registros.

El objetivo que deben cumplir los controles contables respecto al registro de las transacciones, es que éstas se registren por las cantidades y en los períodos contables en que hayan sido ejecutadas y se clasifiquen en las cuentas apropiadas. Los períodos contables se refieren a los períodos en relación con los cuales se preparan los Estados Financieros.

Para poder asegurarse que una transacción ha sido registrada apropiadamente se disponen de otras fuentes independiente, las cuales permiten comprobar que las transacciones han sido ejecutadas correctamente, por ejemplo, una fuente independiente de información para una venta puede estar dada por la o las guías de despacho, que al compararlas con el registro de ventas pudiera revelar ventas no registradas o no procesadas.

Las transacciones con terceros ajenos al negocio tienen que registrarse necesariamente en forma individual tan pronto como sea posible, su registro es necesario para mantener la responsabilidad en el control de activos que sean susceptibles de perderse por errores o irregularidades.

Los Controles de Procesamiento y Clasificación de transacciones, son todos aquellos controles que se deben establecer para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa así como los ajustes a éstas.

A continuación a modo de ejemplo se darán a conocer para el área de compras y área de ventas algunos de estos controles :

a) Area de Compras :

- a.1) Sólo deben aceptarse mercaderías y servicios que se hayan solicitado.
- a.2) Los bienes, mercaderías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- a.3) Los montos adeudados a proveedores por bienes mercaderías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

b) Area de Ventas :

- b.1) Debe requerirse una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercaderias o servicios.
- b.2) Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
- b.3) La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correctamente y oportunamente.

Finalmente, cuando se cuenta con un sistema de procesamiento de datos computacional, se pueden realizar algunos controles con el computador, durante el ingreso de datos al sistema. Con el computador se podrá verificar que :

- Ciertos datos figuren previamente en los archivos del sistema computacional. Ejemplo, que las cuentas empleadas en un asiento de diario integren el plan de cuentas de la entidad.
- Que las fechas a registrar existan. Ejemplo, debería rechazarse la fecha 31/11/93.
- Que los datos ingresados estén comprendidos dentro de ciertos parámetros. Ejemplo, que los valores de ciertos datos no superen una cifra considerada grande en función del tipo de dato.
- En el caso particular de los asientos de diario, que la suma algebraica de los débitos y créditos computados en cada asiento sea nula.

CAPITULO IV

IV SALIDAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

En las dos etapas anteriores el sistema contable dio cumplimiento a la función de registro de la actividad financiera y clasificación de dicha información. En esta etapa que es el punto cúlmine, la contabilidad cumplirá con su objetivo principal que consiste en comunicar toda esa información ya procesada y resumida, tanto al interior de la organización como al mundo externo.

El sistema contable está compuesto por dos subsistemas los cuales son : la Contabilidad Administrativa y la Contabilidad Financiera. La primera orientada al usuario interno de la organización; entrega información administrativa y la segunda orientada al usuario que se encuentra fuera de la organización; entrega información financiera.

A continuación se dará a conocer cada uno de los informes que comunican estos subsistemas del sistema contable.

4.1 Informes Financieros

4.1.1 Balance General

Definición

El Balance General, es el Estado contable fundamental, que muestra la situación económico-financiera de una empresa a un momento determinado, con las limitaciones inherentes a las cifras que se usan. Así, por ejemplo, si se dice que el balance de una empresa se ha practicado al 31 de Diciembre de un año X, la situación económico-financiera se refiere a esa fecha precisa, aún cuando es posible que ya al día siguiente puedan haber cambios significativos como consecuencia de nuevas operaciones efectuadas.

Podemos decir también, que el balance de una empresa es la manifestación de su activo, del pasivo y del capital contable a una fecha determinada, puesto que comprende la totalidad de los recursos económicos de que se dispone (activos) y la fuente de donde provienen tales recursos, derechos de terceros (pasivos) y derechos de los propietarios (patrimonio).

Algunos tratadistas, han señalado que el balance es el estado fundamental, la meta final de la contabilidad por partida doble y puede por lo tanto, ser expresado mediante la ecuación contable en una de sus dos formas principales :

- 1) $\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$
- 2) $\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{PATRIMONIO}$

El título Balance es el más utilizado, sin embargo, algunas veces se le designa con otros nombres, tales como :

- Balance General
- Estado de Recursos y Obligaciones
- Estado de Activo, Pasivo y Capital
- Estado de la Situación Financiera

Características

El Balance General posee dos características básicas :

- a) Es un Estado Económico Financiero, es decir un compendio del activo, pasivo y capital de una empresa en lo económico, y en su capacidad para cumplir con sus compromisos lo que hará fijar la atención en las cuentas que representan recursos disponibles y otros que se convertiran en disponibilidades en el curso normal de las operaciones, esto desde el punto de vista financiero.
- b) Tiene un Carácter Estático, es decir el Balance General, se asemeja a una fotografía que se le toma a la empresa en un momento determinado. A modo de ejemplo, se puede apreciar, que las distintas cuentas del Balance tienen en la mayoría de los casos un saldo inicial, este saldo puede sufrir innumerable cambios durante el ejercicio, pero el Balance General sólo expresa el saldo de cada cuenta a la fecha en que se preparó el estado final.

Estructura

Encabezado del Balance, consta de tres partes :

- a) Nombre de la persona, firma u organización.
- b) El título "Balance" o una expresión semejante.
- c) Fecha o fechas apropiadas.

Tipos de Balance, estos estados pueden confeccionarse en diferentes formas siendo la más conocida el Balance General Tabulado, denominado también Balance General a ocho columnas y el Balance General Clasificado.

Divisiones Fundamentales del Balance, el balance consta de tres divisiones fundamentales que son :

- a) El Activo.
- b) El Pasivo.
- c) El Patrimonio.

4.1.2 Estado de Resultados

Definición

El Estado de Resultados contiene un resumen de los resultados obtenidos en un período determinado y el encabezado a de indicar claramente el período que abarca.

El objetivo, es entonces dar a conocer la eficiencia de la gestión financiera de la empresa a través del resultado obtenido, analizando como se gestó este resultado. De esta manera es que el Estado de Resultados complementa al Balance en tanto que éste indicaba el resultado obtenido sin precisar su origen.

Estructura

Existen dos modalidades de presentación del Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias.

- a) Horizontal o en forma de Cuenta. Consiste en listar en el Debe todas las cuentas de pérdidas o gastos y, en el Haber, las cuentas de ganancias o ingresos.
- b) Vertical o en forma de Informe. Es la forma que actualmente es la más generalizada y consiste, en que a partir de la presentación de las diferentes partidas que generan los ingresos económicos, se van deduciendo los directos e indirectos en que se ha incurrido durante el ejercicio.

4.1.3 Estado de Cambios en la Posición Financiera

Definición

Entre los Estados que se obtienen de la comparación de dos Balance sucesivos, resulta de gran interés el Estado de Cambios en la Posición Financiera. Tiene por objeto establecer el movimiento financiero que ha tenido la empresa entre dos balances, en cuanto a los nuevos Recursos que ha creado y el empleo que de ellos ha hecho.

El Estado de Cambios se relaciona tanto con el Estado de Resultado como con el Balance General y provee información que puede ser obtenida sólo parcialmente o cuando mucho, en forma fraccionada al interpretarlos.

Este Estado no reemplaza al Estado de Resultado ni al Balance General, pero se considera que ofrece información que los otros Estados o bien no proveen o sólo indirectamente, acerca del flujo de fondos y cambios en la posición financiera durante un ejercicio o periodo.

Estructura

Se reconoce la necesidad de flexibilidad en cuanto a la forma, contenido y terminología del Estado para cumplir con sus objetivos en distintas circunstancias. (Boletín Técnico Nº 9).

Cada entidad, debe adoptar la presentación, que sea la más informativa según las circunstancias, pero existe consenso de la utilización de un formato único que es el que dicta el organismo de la Superintendencia de Valores y Seguros en su circular N^o 239.

4.1.4 Notas a los Estados Financieros

Las notas a los Estados Financieros constituyen parte integral, pues permiten clarificar las partidas presentadas en los estados.

Se deberá poner especial cuidado en la redacción y presentación de las notas explicativas a los Estado Financieros a fin de asegurar que éstas serán fácilmente entendidas e interpretadas.

El orden de las notas explicativas es optativo, excepto para las tres primeras, las que deberán anteceder siempre a las demás, ellas rigen para las sociedades anónimas y se enumeran a continuación :

- 1.- Inscripción en el Registro de Valores
- 2.- Criterios Contable aplicados
- 3.- Cambios Contables
- 4.- Corrección Monetaria
- 5.- Existencias
- 6.- Inversiones y Valores Negociables
- 7.- Provisiones y Castigos
- 8.- Obligaciones con Bancos e Instituciones Financieras a corto y largo plazo, deuda con el público, cuentas con pagar, documentos por pagar, acreedores varios, cuentas por pagar a sociedades relacionadas y otros pasivos a corto y largo plazo
- 9.- Impuesto a la Renta
- 10.- Indemnizaciones por años de servicio al personal

- 11.- Contingencias y Compromisos
- 12.- Avaluos obtenidos de terceros
- 13.- Moneda extranjera
- 14.- Cambios en el Patrimonio
- 15.- Transacciones con entidades relacionadas
- 16.- Remuneraciones del directorio
- 17.- Transacciones de acciones
- 18.- Sanciones
- 19.- Hechos posteriores

Además de las notas a los Estados Financieros mencionadas anteriormente exigibles para las Sociedades Anónimas Abiertas que estén inscritas en el registro de la Superintendencia de Valores y Seguros, se deberán incluir todas aquellas que proporcionen suficiente información para comprenderlos e interpretarlos.

4.2 Informes Administrativos

Existen otras salidas del sistema de contabilidad, que van de acuerdo a las necesidades de información de la empresa. La fuente de dichas salidas son las entradas al sistema, para lo cual es necesario proveer una serie de información complementaria definida por la administración para comparar lo real con lo estimado

Se pueden nombrar alguno de éstos informes tales como :

- Informe de Rendimientos por Centros de Costos : éste informe muestra el resultado económico que genera o aporta cada centro o area de una empresa, pudiendo distinguir los centros de costos operacionales los cuales generan los ingresos de la empresa y sus gastos asociados y los centros de costos no operacionales los cuales generan sólo gastos y sirven de apoyo a los centros de costos operacionales. Ejemplo, en una empresa productiva el Sistema de Ventas está conformado por areas que generan ingresos del giro del negocio y como tal se podrían definir como centros de costos operacionales, así mismo, el Sistema de Finanzas y el Sistema de Relaciones humanas, están conformados por areas que sirven apoyo, al logro del objetivo de la empresa, el cual es vender los productos fabricados y como tal, podrían definirse como centros de costos no operacionales.

- Estadísticas de Ventas : éste informe resume las ventas de un periodo determinado, indicando unidades vendidas y totales.

- Informe de Proveedores : indica la composición de la deuda por cada uno de los Proveedores de la empresa.

- Presupuestos : son las estimaciones de las operaciones futuras tales como ventas, producción, inversión, etc.

4.3 Control Interno Aplicado a Las Salidas

Los controles aplicados a las salidas se efectúan para detectar situaciones en que deban rechazarse los resultados del procesamiento y corregir los errores que pudieran haberse cometido en esa etapa.

Podemos identificar tres controles sobre los montos contabilizados :

- 1.- Coincidencia entre los totales de procesamiento y los respectivos totales de control. Un ejemplo de esto, puede ser la comparación entre los totales de procesamiento y el registro o bitácora de transacciones, con lo cual se revisa que esten todos los comprobantes registrados y por sus montos respectivos.
- 2.- Coincidencia entre débitos y créditos contabilizados en el mayor general. Esto también se puede obtener de los totales de procesamiento.
- 3.- Cumplimiento de ciertas relaciones lógicas. Un ejemplo sería, que los totales de débitos o créditos, no superen una cifra mayor a nueve dígitos.

Estos controles de salida pueden ser realizados en sistemas contables computacionales, sin embargo, deberán ser aplicados en forma manual cuando, el proceso correspondiente no sea computacional, o cuando el programa no previese el control específico indicado.

Otros tipos de controles aplicados a las salidas, pueden ser realizados a través de la revisión de los saldos contables :

- 1.- Verificar que la suma algebraica de los saldos contables sea cero.
- 2.- Verificar que la suma de los mayores auxiliares, sea igual al saldo del mayor general.
- 3.- Comparar y conciliar los saldos contables con los informados por terceras personas. Un ejemplo de esto es la comparación y conciliación entre el saldo contable de la cuenta banco y el saldo que informa la respectiva institución bancaria.

Estos controles permiten que los informes de salida sean confiables y así poder tomar decisiones acertadas y correctas.

CAPITULO V

V PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

En un mundo en que todo tiende al cambio se hace de vital importancia el Proceso de Toma de Decisiones, y la organización no se encuentra ajena ni aislada de los cambios que se producen tanto dentro de ella como en el ambiente político, económico y social, y a través de este proceso podrá tomar las medidas tanto nuevas como correctivas para poder seguir operando en el futuro con la máxima eficiencia y eficacia.

La contabilidad cumple la función de entregar información a los distintos sectores que la requieren para este proceso a través de la contabilidad financiera y de la contabilidad administrativa.

5.1 Contabilidad Financiera

Contabilidad financiera es el proceso que consiste en dar información financiera al mundo exterior acerca de la organización. (R.N. Anthony " Sistemas de Planeamiento y Control ").

Este tipo de Contabilidad es obligatoria, por lo tanto, debe hacerse todo el esfuerzo necesario a fin de reunir datos en forma aceptable, y así cumplir con las normas y disposiciones legales vigentes y tiene como propósito entregar información a terceras personas sobre la situación financiera de la empresa a un momento determinado. Estas terceras personas pueden ser proveedores, bancos acreedores o inversionistas que necesitan saber cuál es la posición financiera de la empresa para tomar decisiones, si conceder o no créditos; el Fisco para saber si se ha dado cumplimiento a las disposiciones laborales, previsionales o tributarias.

Esta información es global, se basa en datos exactos y es objetiva, refiriendose siempre a hechos ya acontecidos.

Basandose en normas y principios contables que le dan el caracter de uniforme, permitiendo su comparación con informes análogos de otras empresas y de ella misma.

El usuario de la información financiera tiene que confiar que esta refleja los verdaderos resultados de las decisiones, no la descripción acerca de lo que sucedió.

Además, tiene que aceptar la información que le presenta la empresa, puesto que no puede pedir que ésta se prepare de acuerdo a sus propias especificaciones. Por esta razón es que la información preparada por la empresa se debe ceñir a reglas básicas ya establecidas, que son los Principios Contables Generalmente Aceptados, de lo contrario dicha información sería ininteligible.

La Información financiera tiene que satisfacer el criterio de objetividad. Este criterio se refiere a la confianza que deben depositar los usuarios de la información, esta confianza es avalada por el auditor quien examina y certifica que ella ha sido presentada imparcialmente de acuerdo con lo principios contables.

Por último, la información que presenta la contabilidad financiera es el : Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambios en la Posición Financiera y Notas a los Estados Financieros, toda ésta información histórica atañe a la totalidad de la empresa a un momento dado en forma sintetizada.

5.2 Contabilidad Administrativa

La Contabilidad Administrativa es la identificación, medición, acumulación, análisis, preparación, interpretación y comunicación de información que ayuda a los ejecutivos a cumplir con los objetivos de la organización, un sinónimo de ella es contabilidad interna.

El tipo de información que entrega la Contabilidad Administrativa se utiliza para :

- 1.- Presentación de Informes Internos a los Gerentes para ser utilizados en la planeación y el control de las operaciones de rutina.
- 2.- Elaboración de informes internos para los Gerentes útiles en la toma de decisiones no rutinarias y elaboración de planes y políticas importantes.

La contabilidad Administrativa está más interesada en los detalles puesto que la mayor parte de los informes administrativos se refieren a departamentos, productos, y a otras divisiones de la organización.

Para la Contabilidad Administrativa es más importante obtener información rápida, para lo cual, los datos al día son la base esencial en el trabajo del administrador, poniendo atención tanto en información histórica, como en las estimaciones de lo que sucederá en el futuro.

La información administrativa es de análisis, puesto que refleja tanto las operaciones ocurridas en el pasado como las operaciones que se espera realizar en el futuro.

Tiene como características ser extensa y detallista, dependiendo del nivel al cual va dirigida, puesto que en ella se analizan todas las operaciones que realiza la empresa. Muchas veces ella se basa en datos no muy exactos, esto sucede porque a menudo se deben tomar decisiones inmediatas.

La información administrativa es utilizada por los ejecutivos y administradores de la empresa, con ésta se toman grandes decisiones empresariales y se efectúa el control de las operaciones realizadas.

Dada la alta competitividad y complejidad en el accionar de las empresas, se hace una necesidad adoptar y mejorar cada vez más los sistemas de información administrativos, tendiente a hacer más eficiente el proceso de toma de decisiones.

Algunos informes que ella presenta son : Presupuestos, Informes de Ventas, Rendimientos por Centro de Costos, Estadísticas, Ratios de los Estados Financieros, etc..

Se debe hacer especial referencia que la administración hace uso en forma integral de la información financiera y de la información administrativa.

5.3 El Administrador en la Toma de Decisiones

Para que las empresas puedan cumplir con los objetivos que se han propuesto, necesitan de una estructura y de una administración que planifique y la conduzca a obtener éstos. Generalmente, en las empresas pequeñas este proceso lo realiza el mismo propietario, siendo él quien toma todas las medidas para que la empresa continúe operando. Pero a medida que la empresa va creciendo, requiere el conocimiento de personas expertas para que le proporcionen apoyo en la administración de la organización.

El Contador es uno de los profesionales cuyas principales responsabilidades son la contabilidad administrativa y financiera, que al presentar informes e interpretar la información relevante, ejerce una influencia que impulsa a la administración a tomar decisiones lógicas que sean consistentes con los objetivos propuestos.

En todos los niveles de la organización las personas constantemente toman decisiones y resuelven problemas. Para los administradores estos dos procesos son parte importante de su trabajo y serán ellos quienes afrontarán y determinarán lo que se hará en ciertas circunstancias, no importando si se trata de problemas graves o pequeños. Las decisiones que ellos adopten determinarán el marco de referencia dentro del cual los demás miembros de la organización toman sus decisiones y actúan.

Cuando los administradores se ocupan de la planeación, la toma de decisiones desempeña un papel importantísimo, puesto que el proceso entero de planeación hace que los administradores participen constantemente en una serie de situaciones de toma de decisión y la calidad de esas decisiones influyen directamente en la eficacia de sus planes.

Se le dará especial importancia al proceso formal de toma de decisiones, es decir, la forma en que los administradores llegan sistemáticamente a una decisión inteligente y bien razonada.

5.4 Toma de Decisiones para la Gestión Administrativa

La administración tomará distintos tipos de decisiones según las circunstancias del momento. Cuando se decide dónde construir una nueva planta, se necesita investigar en forma más profunda las opciones y otras consideraciones. Por el contrario cuando se decide qué remuneración pagar a un nuevo empleado, se requiere un análisis menos profundo.

La cantidad de información de que se disponda en ciertas circunstancias variará, por esta razón los administradores deben ser cautos al tomar decisiones cuando cuenten con poca información o poca experiencia.

5.4.1 Tipos de Decisiones

Los gerentes toman dos tipos de decisiones :

1.- Las programadas que son aquellas tomadas de acuerdo con algún hábito, regla o procedimiento. Todas las organizaciones cuentan con políticas escritas o no, que simplifican el proceso de toma de decisiones en situaciones repetitivas que limitan o excluyen opciones. Por ejemplo, cuando existe una política de pago de sueldos, al contratar un empleado nuevo no habrá que preocuparse de ello.

Las decisiones programadas se aplican tanto a situaciones complejas como sencillas. Cuando un problema se

repite varias veces y si es posible definir, predecir y analizar los elementos que lo componen, lo más probable es que sea un problema para una toma de decisiones programada.

Estas decisiones limitan las decisiones del individuo, ya que es la organización y no él quien decide que hacer. Estas liberan a los gerentes, porque al establecer políticas, reglas y procedimientos mediante las cuales se toman, dejan tiempo para dedicarse a otras actividades más importantes.

Es importante acotar que los gerentes eficaces se basan en políticas para ahorrar tiempo y estar alerta ante casos excepcionales. Por ejemplo, la política de una empresa puede poner tope al presupuesto de publicidad de cada producto. Sin embargo, puede darse que un producto necesite una fuerte campaña publicitaria para colocarse en el mercado. La decisión de hacer publicidad al producto conforme al presupuesto podría ser un error en este caso. Por lo tanto, los gerentes deben emplear su juicio personal al decidir si una situación exige o no una decisión programada.

2.- Las no programadas, son aquellas que se ocupan de problemas no habituales o excepcionales. Si un problema no se ha presentado con suficiente frecuencia para ser incluido en una política o es tan importante que merece ser tratado en forma especial, habrá que manejarlo con una decisión no programada. Problemas como el de la manera de asignar los recursos de la organización, qué productos nuevos fabricar, casi siempre requeriran de decisiones no programadas. A medida que se asciende por

la jerarquía organizacional, la capacidad para tomar esas decisiones adquiere mayor importancia porque un número cada vez más grande de las decisiones que se toman son de esta clase. Por esta razón, es que los gerentes centran su atención y tratan de mejorar sus habilidades en la toma de decisiones no programadas.

5.4.2 Etapas en el Proceso de Decisión de un Administrador *

Muchos gerentes se basan en métodos informales de solución de problemas. Por ejemplo, recurren a la tradición y toman las mismas decisiones a que se llegó cuando se presentaron en el pasado problemas o situaciones similares. A veces toman decisiones basándose en recomendaciones de expertos. También muchas veces suponen que la solución más lógica u obvia de un problema es la correcta.

Los métodos mencionados pueden ser útiles en algunos casos, pero en otros llevarán a los gerentes a escoger la decisión equivocada.

No existe un método de toma de decisiones que garantice que siempre se tomará la decisión correcta. Pero, aquellas que aplican un método racional, inteligente y sistemático tendrán mayores probabilidades de llegar a soluciones de alta calidad en los problemas que se enfrentan.

* Escrito por Isaura Delgado y publicado en Innovación en la Información Contable, Editorial Trillas, México, 1976.

Dado lo anterior, es que conviene que se sigan procedimientos formales y racionales en la solución de problemas. Un modelo para el proceso de toma de decisiones se puede describir en las siguientes cinco etapas :

- 1.- Conocimiento de la realidad.
- 2.- Diagnóstico (Definición del problema e investigación de las causas que lo provocaron).
- 3.- Determinación, análisis y evaluación de alternativas.
- 4.- Selección de la mejor solución.
- 5.- Implementación de la solución.

Conocimiento de la Realidad :

En esta etapa se trata de investigar qué es lo que está sucediendo. Con esto se puede saber cuales son los sucesos que provocaron desorden dentro de la organización. Es mucho más fácil darse cuenta que existe un problema cuando se cuenta con un estándar con el cual comparar, ya que cualquier desviación nos muestra que estamos frente a un problema. Con el propósito de conocer esta realidad es que se hace necesario su constante comparación con esta medida de lo que debe ocurrir.

Estos indicadores nos hacen poner en alerta, señalando de que existe un problema. Pero se necesitará información para conocer exactamente qué es lo que ocurre. Para poder obtener esta información se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Comparar lo que es, con lo que debiera ser (realidad v/s estandar).
- b) Localizar el problema y delimitarlo (o sea, determinar los parámetros de desorden o desviación).
- c) Clasificar la información par ver si es no relevante par precisar la desviación.

Diagnóstico :

El diagnóstico se puede dividir en dos etapas :

- a) Definición del problema : Este paso es el más difícil del proceso, ya que en el momento en que se tiene definido el problema, probablemente se tenga en su mayor parte solucionado. Lo primero que se hará será analizar los sucesos ocurridos para establecer claramente la desviación. Para esto se plantearan las siguientes interrogantes :

- ¿ Qué cambió y qué no cambió ?
- ¿ En qué lugar ocurrió ?
- ¿ En qué momento ?
- ¿ Qué efectos trajo ?
- ¿ Quienes intervinieron ?

Además, se debe incluir toda la información adicional que se considere relevante. Con todo este análisis se logrará la definición del problema.

- b) Investigación o búsqueda de las causas del problema :
Una vez definido el problema la etapa siguiente será la búsqueda de las causa que originó el problema, al encontrar la causa se debe afrontarla, puesto que es ella quien provoca el desorden o desajuste no deseado.

Para encontrar las posibles causas, es necesario realizar los siguientes pasos :

- Analizar los cambios producidos dentro del marco de referencia del problema.
- Con los datos investigados elaborar un modelo que explique el comportamiento pasado, reproduciendo exactamente el problema.
- Probar el modelo. Para saber si el modelo explica lo ocurrido debe contestar satisfactoriamente a todas las preguntas planteadas en la definición del problema, con esto se puede determinar cuáles fueron las causas que provocaron el desorden.

Determinación, Análisis y Evaluación de Alternativas :

En esta etapa se definen, analizan y evalúan las posibles soluciones del problema, mediante los siguientes pasos :

- a) Determinar cuales son los objetivos que se desea alcanzar con la toma de esa decisión; en algunas oportunidades no se tratará de solucionar de inmediato el problema; en

otras, sólo se deseará hacerlo parcialmente, y en otras totalmente. Lo importante es saber cuál es el objetivo que se desea alcanzar con esa decisión. En caso de ser varios los objetivos, se deberán jerarquizar de acuerdo a su importancia.

b) Elaborar un estudio con las diversas alternativas planteadas. Este estudio debe incluir la siguiente información :

- Objetivos de la alternativas.
- Efecto y costo de cada alternativa.
- Recomendaciones de cuál o cuáles serían las más adecuadas y por qué.

Selección de la Mejor Solución :

Después de que se han evaluado las diversas alternativas, se comparan los beneficios y costos de cada una de ellas. La mejor técnica para hacer la selección dependerá del problema, de la situación, la urgencia por resolverla y de la habilidad que posea la persona que toma la decisión.

Implementación de la Solución :

Una vez seleccionada la mejor opción disponible se debe planear para afrontar las exigencias y problemas que pueden encontrarse en su realización.

Para poner en práctica una decisión no sólo se requiere dar ordenes, deben adquirirse recursos y asignarse de la mejor manera.

Luego de planear la decisión esta debe ejecutarse y controlarse. Aquí se asigna la responsabilidad de tareas específicas, también se realizan correcciones si surgen nuevos problemas.

Las acciones que se toman para implantar una decisión deben ser controladas, como por ejemplo debe saberse si están marchando las cosas de acuerdo a lo planeado, si esta decisión afecta a la organización en forma interna o externa. La toma de decisiones es un proceso continuo en el cual estan inmersos los gerentes y para los cuales es un desafío constante.

Por lo tanto, la contabilidad como parte del sistema de información ayuda al proceso de toma de decisiones entregando información en cada una de sus etapas, cumpliendo como herramienta de planificación y control.

5.5 Retroalimentación

La retroalimentación es el proceso, que alimenta el sistema de contabilidad, corrigiendo las desviaciones ocurridas o ingresando mayor o mejor información. Dicho proceso es el resultado de las decisiones adoptadas por el administrador, luego de haber analizado las información entregada por la contabilidad.

5.5.1 La Retroalimentación Como Proceso de Control

La retroalimentación consiste en medir los resultados emanados de las decisiones; al comparar estos resultados con el plan, indica el grado de éxito con que dicho plan fue realizado. Cualquier diferencia entre lo que se esperaba y los resultados puede significar una de dos cosas :

- a) Que el pronóstico sobre el cual se basó la decisión estaba equivocado, o que
- b) Los responsables de poner en práctica de decisión no lograron, por algún motivo, hacer lo que se esperaba de ellos.

En cualquiera de los dos casos, está indicado emprender alguna acción. Si el plan está equivocado, debe modificarse. Si el plan era acertado, per las operaciones no se realizaron de una manera correcta, los métodos de comunicación o de operación necesitan mejorarse.

La sola observación de lo pronosticado con la realidad no resuelve el problema, es de suma importancia realizar alguna clase de análisis y de interpretación para poder realizar mejoramiento, ya que, sólo con el análisis es posible advertir los factores que ocasionaron dificultades y saber si son susceptibles de controlar.

Al planificar siempre se han de tomar decisiones, y los planes se basan en pronósticos. Cuando se toma una decisión y se dan las ordenes necesarias para llevar a la práctica el plan elegido, los directores se basan en los informes de contabilidad para controlar las operaciones.

La contabilidad es la que a través de sus informes indicará si se han alcanzado los objetivos fijados por la gerencia o ha habido desviaciones, es decir, ejercerá control cuyo fin es que se efectuen las correcciones necesarias.

De existir diferencias o desviaciones de lo pronosticado la mera información de ellas no establece que fué lo que las causó. En estos casos se debe intentar cuidadosamente de ver por qué suceden ciertas cosas, de manera que pueda evitarse su recurrencia.

5.5.2 Cambio En Los Criterios Contables

El cambio en los criterios contables es una forma de retroalimentación al sistema de contabilidad, puesto que modifica cosas ya establecidas.

Los cambios en los criterios contables podemos clasificarlos básicamente en :

- 1.- Cambio de Principio de Contabilidad
- 2.- Cambio de Estimación Contable
- 3.- Cambio en la Entidad Informante

Cambio de Principio de Contabilidad : se refiere al cambio de un principio aceptado por otro aceptado, también se refiere a los cambios en las prácticas contables. Los cambios de principios contables más comunes son :

- Cambio en el método de valorización de inventarios.
- Cambio en el método de depreciación.

Un ejemplo sería que a través de la información entregada por la contabilidad, se apreciara que es beneficioso hacer uso de la franquicia tributaria de cambiar de una depreciación lineal a una depreciación acelerada.

Cambio de Estimación Contable : un cambio en una estimación contable generalmente resulta por condiciones cambiantes, por mayor experiencia, o por información adicional. Un ejemplo de este cambio sería la estimación de deudores incobrables.

Cambio en la Entidad Informante : Un cambio en la entidad informante tiene por efecto la presentación de estados financieros de una entidad diferente. Un ejemplo de este cambio, sería que a través de la contabilidad se apreciara que la participación en otras empresas hace la necesidad de presentar estados financieros consolidados.

Los cambios en los criterios contables son de gran utilidad puesto que permiten exponer en una forma más adecuada la información entregada en los Estados Financieros.

CAPITULO VI

VI USO DE LA INFORMACION CONTABLE PARA PLANIFICACION Y CONTROL

Dentro de la organización formal de una empresa se desarrollan múltiples actividades, unas tendientes a cumplir uno o varios objetivos establecidos por ésta y otras a verificar el cumplimiento de esos objetivos. Esto nos lleva a la conclusión que existe un proceso de planificación y control al interior de la empresa de todas las actividades desarrolladas por ella.

Según el profesor R. N. Anthony en su libro " Sistemas de Planeamiento y Control " , expone que la mayoría de los integrantes de una organización, se dedica a planificar; pero el tipo de planeamiento utilizado difiere tanto en el propósito como la naturaleza en los distintos niveles de la organización y muy pocas cosas son aplicables a todos ellos y aquellas que son aplicables a todos los niveles son demasiado vagas.

También dentro de la organización existe un proceso llamado control, pero así mismo como la planeación pocas generalizaciones serían aplicables a todas las facetas del proceso.

La mayoría de los autores coinciden en describir el proceso de control como algo que implica, entre otras cosas la decisión, mientras que este proceso también incluye, el proceso de planificación.

A partir de esto es que el autor del libro propone un esquema en el cual divide los procesos de planeamiento y control en tres tipos : Planeamiento Estratégico, Control Administrativo y Control Operacional, distinguiéndolos completamente de los procesos de Manipulación de la información y Contabilidad Financiera proceso que se describió en el capítulo quinto.

A continuación se definirán y describirán los procesos antes mencionados :

Planeamiento Estratégico : Proceso por el cual se fijan los objetivos de la organización, cambio en esos objetivos, uso de recursos y fijación de las políticas para alcanzar dichos objetivos. Ej. Fijar Políticas Financieras.

El planeamiento estratégico se relaciona con la formulación de planes y políticas estratégicas a largo plazo, los cuales determinarán o cambiarán la dirección de la organización. Generalmente estas decisiones afectan el esquema físico, financiero y organizativo en que se realizan las operaciones.

Control Administrativo : Proceso por el cual los directivos aseguran la obtención y uso de recursos en forma eficiente y eficaz en pro de los objetivos fijados por la organización. Ej. Fijar Capital de Trabajo.

El Control Administrativo se desarrolla dentro de un conjunto de políticas derivadas del planeamiento estratégico.

De acuerdo a la definición, éste debe asegurar la obtención de recursos y su utilización en forma eficiente y eficaz. La eficiencia se relaciona con la optima relación entre el insumo y el producto y la eficacia se relaciona con el logro de un fin específico y deseado.

Se debe hacer notar que el término " Control Administrativo " implica tanto actividades de planeamiento como de control, pero en la práctica se hace difícil separar estas dos actividades.

El Planeamiento Estratégico y el Control Administrativo se encuentran vinculados en una forma tan estrecha que parece artificial establecer distinciones rígidas entre ambos.

Para comprender más a fondo el Planeamiento Estratégico y el Control Administrativo, a continuación se mencionarán algunas características distintivas de ambos :

El Control Administrativo se refiere a operaciones corrientes, las cuales están dadas dentro del marco que fijó el Planeamiento estratégico.

El Control Administrativo abarca todos los aspectos de las operaciones de la empresa, en cambio el planeamiento estratégico es mucho menos probable que lo haga.

El proceso de planeamiento estratégico resulta complejo, por que implica varios aspectos de la organización y muchas

consideraciones como por ejemplo de tipo social, políticas, económicas; en cambio es mucho menos complejo para el Control Administrativo trabajar dentro de un esquema ya decidido.

El proceso de Control administrativo sigue pautas definidas que se repiten, y el planeamiento estratégico es esencialmente irregular, o sea, depende de las oportunidades e ideas de los ejecutivos.

El Control administrativo abarca la totalidad de la empresa, y generalmente poseen una estructura financiera en la cual los planes se pueden expresar en el comun denominador que es la unidad monetaria. El planeamiento estratégico utiliza información de indole muy diferente a la que utiliza el Control administrativo. El planeamiento estratégico se basa más en información de tipo externa, es decir, datos provenientes fuera de la empresa, ej. análisis de mercado, estimación de costos, por lo tanto, ésta información es un tanto imprecisa.

En el proceso de control administrativo la comunicación juega un papel importante por estar vinculada a todas las actividades de la organización, en cambio en el planeamiento estratégico la comunicación es mucho mas sencilla, pues participan menos personas.

El planeamiento estratégico consiste en el proceso de decidir acerca de objetivos y políticas, estas decisiones importantes tienen consecuencias a largo plazo.

Control Operacional : Proceso por el cual se asegura el cumplimiento de las tareas específicas en forma eficaz y eficiente. Ej. Controles al otorgamiento de créditos.

Se hace difícil separar el control administrativo del control operacional, puesto que los procesos se superponen.

El control operacional se desarrolla después de haber decidido y formulado las reglas en el proceso de control administrativo y en cierta medida en el planeamiento estratégico.

El control operacional se ejerce sobre tareas o transacciones individuales. Las actividades sujetas a este control pueden ser programadas, existiendo un estrecho vínculo entre control programado y control operacional.

El control programado se aplica a actividades programadas, es decir, a aquellas para las cuales se establecen reglas que prescriben la acción más eficiente en ciertas circunstancias, pero para poder explicar cuales son las actividades programadas, primero se debe dejar en claro el concepto de insumo y producto. El primero es todo lo que se consume y el segundo es todo lo que se genera.

Una importante tarea administrativa en la organización es buscar la relación óptima entre insumo y producto, lo que implica a) la mejor combinación de éstos para maximizar las ganancias y b) combinación de recursos que generará el producto deseado, al menor costo.

Cuando es factible determinar la relación óptima entre insumo y producto, los primeros pueden programarse y son a estas actividades a las cuales se puede aplicar el control programado. Cuando no puede determinarse esta relación las actividades no son programadas y por lo tanto no puede tomarse una decisión objetiva respecto a la cantidad óptima de insumo a emplearse, materia que pertenece a la función de control administrativo.

El control operativo enfoca tareas o transacciones individuales, mientras que el control administrativo enfoca toda la corriente de actividades que se hayan en desarrollo.

El control administrativo se desarrolla dentro de un conjunto de políticas que derivan del planeamiento estratégico y el control operacional se realiza dentro de reglas y procedimientos bien definidos emanados del control administrativo y del planeamiento estratégico.

El control administrativo resulta más difícil que el control operacional, porque el primero tiene menos normas científicas que puedan comparar el rendimiento real.

Un sistema de control operativo es racional puesto que las medidas a tomar se basa en reglas lógicas, en cambio el control administrativo se basan en consideraciones psicológicas, a lo más asesora a quienes realizan la acción, no conduce a la acción.

Un sistema de control administrativo se constituye en base a un núcleo financiero, es decir, el dinero es el común denominador, mientras que los datos del control operativo no siempre son monetarios.

Manipulación de la Información : es el proceso que consiste en reunir, manipular, transmitir información, sea cual fuere su uso.

Para evaluar las actividades desarrolladas por la organización existe una cantidad de información manejada y determinada por la contabilidad o control administrativo.

La contabilidad administrativa es quien determina las necesidades de información requerida para el proceso de toma de decisiones, por lo tanto debe reunir una serie de características mencionadas en el capítulo anterior, existiendo además un cierto conocimiento en la aplicación y uso de ésta, lo cual está dado por la pericia de la manipulación de la información.

6.1 Análisis de los Estados Financieros

El análisis financiero se realiza a través de la comparación de estados financieros, cuya comparación puede ser con un estado financiero de la misma empresa o con un estado financiero que pertenezca al mismo sector económico en que se ubica la empresa, para lo cual se debe tener presente lo siguiente :

- 1.- Comparatividad : Esto se da de dos formas, una a través del tiempo que es cuando se compara un período respecto de otro período y la otra con respecto a datos del sector económico en el que se ubica la empresa.
- 2.- Carencia de estándares : En general en el análisis financiero no existen estándares establecidos de antemano. El significado que entregue cada dato producto de este análisis, estará dado por los objetivos de la empresa, características propia del sector y condiciones generales de la economía.
- 3.- Refinamiento de la Información Contable : En general se deben eliminar aquellas partidas que no corresponden a flujos reales de fondos con el objeto de dar al análisis financiero la máxima utilidad del punto de vista interpretativo. Ejemplo de flujos no reales de fondos son la depreciación, estimación deudores incobrables y provisiones en general.

- 4.- **Período de los Estados Financieros :** Los períodos de los Estados Financieros deben corresponder a lapsos iguales de tiempo. Ej.: Balances Anuales, Trimestrales o mensuales entre sí.

- 5.- **Variaciones Estacionales :** Se aconseja comparar Estados Financieros a iguales fechas de cortes, para que los efectos estacionales sean similares en todos los estados qu se están analizando.

- 6.- **Efecto de la Corrección Monetaria :** La corrección monetaria afecta la comparación horizontal, por lo tanto, al comparar es necesario que las cifras se presenten a igual poder adquisitivo.

- 7.- **Conocimiento del Sector :** El analista financiero, ya sea éste externo o interno, no debe obviar el conocimiento del sector económico en el cual participa la empresa, para ser más preciso en la interpretación de los resultados.

El objetivo del análisis de los Estados Financieros es determinar :

- a) Las tendencias.
- b) La situación en un momento determinado, para describir si existe :

- 1.- Insuficiencia de las utilidades.
- 2.- Inversiones excesivas en valores por cobrar.
- 3.- Inversiones excesivas en los inventarios.
- 4.- Inversiones excesivas en la planta.
- 5.- Insuficiencia de capital.

El análisis de estados es de utilidad tanto para usos externos como para usos internos.

El uso externo es el que tiene como objetivo saber si conviene :

- a) Abrir o conceder crédito.
- b) Hacer nuevas inversiones.

El uso interno es el que se destina :

- a) Como ayuda para medir y regular la eficiencia de las operaciones.
- b) Para describir y explicar los cambios efectuados en las situaciones financieras.

El análisis de los Estados Financieros se hace con el objeto de formarse un juicio crítico de la situación y evolución de la empresa. Dicho análisis se realiza a través del estudio sistemático de todas las partidas que integran las cuentas anuales de la empresa.

Antes de realizar el análisis se debe tener la certeza de que el balance y los documentos que complementan a éste

sean exactos, para ello se hará una revisión de las cuentas en ellas representadas. Esta revisión tiene como objetivo asegurarse de que los datos contenidos en los libros de contabilidad y sintetizados en el balance, cuentas de resultado y demás estados han sido sometidos a un proceso sistemático de control a fin de corregir los errores, duplicidades, omisiones, etc.

Además, de lo señalado en el párrafo anterior, el análisis de los Estados Financieros se basa en la utilización de cifras equivalentes en cuanto a poder adquisitivo se trata, ya que, existe un proceso de carácter inflacionario que debe ser corregido antes de efectuar esta comparación, todo ello para obtener de este análisis resultados con significación.

6.1.1 Análisis en Base a Ratios

El análisis de ratios, también es llamado de razones, fue la primera herramienta de análisis financiero que se desarrolló. Estos al principio se trataron de estandarizar para todas las empresas, lo cual es imposible, ya que, se debe tomar en forma independiente la empresa de que se trate y la economía que se esté dando en un momento.

En la actualidad se entiende que cada empresa tiene sus niveles óptimos de ratios y en función de esta realidad se aplican e interpretan.

Los índices o ratios son coeficientes que proporcionan unidades de medida a través de la relación de datos financieros entre sí y ellos se clasifican según el objetivo de la medición y los datos financieros que relacionan :

- a) Índices de liquidez.
- b) Índices de endeudamiento o apalancamiento.
- c) Índices de rentabilidad o rendimiento.
- d) Índices de cobertura o rotación.

Índices de Liquidez : Evalúan la capacidad de las inversiones de la empresa para enfrentar adecuadamente los compromisos de pago.

Dentro de los índices de liquidez encontramos :

- **Relación de circulante o de liquidez :**

$$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

- **Prueba Acida :**

$$\frac{\text{Activo Circulante (-) Existencia}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

- **Liquidez Real:**

$$\frac{\text{Activo Circulante (-) \% Fija del Circulante}}{\text{Pasivo Circulante}}$$

- **Liquidez Cuentas por Cobrar (Llamado también Días de Cobro)**

Para este ratio se calcula :

1.- **Las ventas diarias promedio**

$$\frac{\text{Ventas Totales del año X (1 + tasa del I.V.A.)}}{365}$$

2.- **Días de cobro**

$$\frac{\text{Saldo en Cuentas por Cobrar}}{\text{Ventas diarias promedio}}$$

Para determinar los días de pago se determina :

1.- **Las compras del año promedio**

$$\frac{\text{Compras totales del año X (1 + tasa del I.V.A.)}}{365}$$

2.- **Días de pago**

$$\frac{\text{Saldo en cuentas por pagar de proveedores}}{\text{Compra diaria promedio}}$$

Indices de Endeudamiento : Buscan evaluar el grado de compromiso que existe sobre las inversiones y sobre el patrimonio.

- **Endeudamiento sobre la Inversión Total :**

$$\frac{\text{Pasivo Circulante (+) Pasivo Largo Plazo}}{\text{Activos Totales}} \times 100$$

- Endeudamiento sobre el Patrimonio :

$$\frac{\text{Pasivo Circulante (+) Pasivo Largo Plazo}}{\text{Patrimonio Neto}} \times 100$$

- Endeudamiento Circulante :

$$\frac{\text{Pasivo Circulante}}{\text{Activo Circulante}} \times 100$$

Indices de Rentabilidad : Buscan evaluar rendimiento sobre distintas bases tales como inversión, ventas, patrimonio.

- Rentabilidad sobre las Ventas :

$$\frac{\text{Utilidad Liquida}}{\text{Ventas Totales}} \times 100$$

- Rentabilidad sobre la Inversión :

$$\frac{\text{Utilidad Liquida}}{\text{Activos Totales}} \times 100$$

- Rentabilidad sobre el Patrimonio :

$$\frac{\text{Utilidad Liquida}}{\text{Patrimonio neto (-) Utilidad Liquida}} \times 100$$

- Rentabilidad por Acción :

$$\frac{\text{Utilidad Liquida}}{\text{Total Acciones Pagadas}} = \$ \text{ por acción}$$

Indices de Cobertura : Buscan medir grados de eficiencia en los niveles de inversión, en otras palabras ellos miden, cuantas veces en el año se alcanza a rotar una inversión determinada.

- Rotación Activo Total :

$$\frac{\text{Ventas Totales del Año}}{\text{Activo Total}}$$

- Rotación de Existencias :

$$\frac{\text{Costo de Ventas}}{(\text{Inventario Inicial (+) Inventario Final}) / 2}$$

- Rotación de Deudores :

Existen dos formas de calcular este ratio :

1.- $\frac{\text{Ventas Totales X (1 (+) tasa I.V.A.)}}{\text{Saldo Cuentas por Cobrar}}$

2.- $\frac{365}{\text{Días de Cobro}}$

- Rotación de Cuentas por Pagar : las cuentas por pagar no son un medio de inversión, sino un medio de financiamiento, pero tienen similitud a las cuentas por cobrar, por lo que existen dos formas de cálculo :

1.- $\frac{\text{Compras totales del año X (1 (+) tasa I.V.A.)}}{\text{Saldo en ceuntas por pagar}}$

2.- $\frac{365}{\text{Días de pago}}$

- Ratio de cobertura de Interés :

Utilidad antes de intereses e impuestos

Intereses devengados en el ejercicio

6.1.2 Análisis Vertical

El análisis vertical es un tipo de análisis financiero, su característica consiste en relacionar la parte con el todo, además existe una similitud entre este análisis y el de ratios, puesto que, ambos determinan un cuociente entre dos ítemes. En todo caso el análisis vertical utiliza al de ratios para dar explicación a las variaciones relevantes detectadas en la estructura.

Esta herramienta de análisis financiero, busca medir las variaciones experimentadas en las tres estructuras que se mueve la empresa y estas las obtienen como un porcentaje, partiendo con las grande agrupaciones para ir luego desagregando información, llegando a los ítemes.

Las estructuras antes señaladas son :

a) Estructura de Inversión (Activo total).

Compuesto por :

- a1.- Activo Circulante
- a2.- Activo Fijo
- a3.- Otros Activos

Ejemplo :

$$\frac{\text{Activo Circulante}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

b) Estructura de Deuda - Capital (Pasivo (+) Patrimonio)

Compuesto por :

b1.- Pasivo Circulante

b2.- Pasivo Largo Plazo

b3.- Patrimonio

Ejemplo :

$$\frac{\text{Pasivo Ciurculante}}{\text{Pasivo (+) Patrimonio}} \times 100$$

c) Estructura de Resultados

Compuesto por :

c1.- Margen Bruto

c2.- Utilidad antes de Intereses e Impuesto

c3.- Utilidad Liquida

Ejemplo :

$$\frac{\text{Margen Bruto}}{\text{Ventas}} \times 100$$

6.2 Presupuestos

Los presupuestos se pueden definir como " Los planes administrativos que incluyen todas las operaciones y los resultados esperados en un periodo futuro ".

Cada vez y con mayor frecuencia, la empresa se vale de la técnica presupuestaria, como una forma de anticiparse a los hechos, estableciendo a través de los presupuestos, el curso que seguirán las operaciones durante un periodo determinado.

Cuando la contabilidad presupuesta lo que ha de ocurrir en el futuro, está utilizando un medio efectivo para medir hasta dónde se han cumplido los objetivos que la empresa, se ha propuesto, tratando de dar una explicación lógica a las desviaciones producidas, estableciendo cuándo se estará en condiciones de tomar nuevas decisiones para mejorar la actuación realizada.

Los presupuestos deben estar traducidos en cifras, es decir, deben aparecer debidamente valoradas las necesidades o inversiones que el proyecto requiere y también los medios necesarios con los que se cuenta para cumplir los objetivos previstos.

En general se pueden establecer dos tipos de presupuestos :

- a) Presupuesto de Operación
- b) Presupuesto Financiero

6.2.1 Presupuesto de Operación

Con este tipo de presupuesto se planifican las actividades operacionales de la empresa en términos de costos y de ingresos, por un período de tiempo. También se conocen con el nombre de presupuesto de resultados y su objetivo es anticiparse a los resultados de un período o de una gestión.

Cabe señalar, que para llegar a establecer un Estado de Pérdidas y Ganancias Presupuestario para un período determinado, es necesario, previamente confeccionar presupuestos parciales como son los que se indican a continuación :

- a) Presupuesto de Ventas
- b) Presupuesto de Compras y/o Producción
- c) Presupuesto de Gastos de Ventas
- d) Presupuesto de Gastos Administrativos
- e) Presupuestos de Gastos Financieros

El presupuesto de operaciones generalmente consiste en dos partes, un presupuesto de Programa y un presupuesto de Responsabilidad. Estos representan dos puntos de vistas del plan de operación de un negocio. Sin embargo, ambos llegan a la misma cifra de utilidad neta supuesta y de rendimiento esperado sobre la inversión.

El presupuesto de programa, describe las operaciones que la empresa desea realizar y los resultados esperados en un período futuro. En él se señalan los ingresos que se espera obtener por cada línea de producción y los costos presupuestados para cada producto, permitiendo examinar la relación y coordinación entre los diferentes programas.

El presupuesto de responsabilidad, establece los planes en términos de las personas responsables de llevarlos a cabo. Es una herramienta de control, entre las actividades esperadas y la actuación real con la que será comparada después.

Para llevar a cabo este presupuesto se le solicitará al responsable de cada departamento de la organización que lo ejecute, quienes se basarán en las partidas conocidas bajo su mando.

La persona que tiene a su cargo la preparación del presupuesto deberá dominar todo los aspectos de la técnica presupuestaria.

6.2.2 Presupuesto Financiero

Con éste tipo de presupuesto se planifican el origen y la aplicación de los fondos que usará la empresa para el desarrollo de sus actividades en un período determinado. En otras palabras este presupuesto se refiere al estudio de las disponibilidades y exigibilidades para un período dado. Para la preparación de éste, también es posible que se requiera la confección previa de presupuestos parciales, ej. Presupuesto de Venta al Contado, Cuentas por Cobrar, Letras por Cobrar, Compras al Contado, Cuentas y Letras por pagar y de Gastos.

Cuando dichos presupuestos se relacionan con las actividades de una empresa y los resultados que se espera tener de las transacciones que se efectúan se denomina Presupuesto de Posición Financiera, cuando ellos se refieren a las entradas y desembolsos de las transacciones realizadas, se conoce como Presupuesto de Efectivo.

Dado el uso frecuente del Presupuesto de Efectivo es que a continuación se dará a conocer algunos requerimientos básicos :

- 1.- Un pronóstico de las entradas : Las entradas pueden ser operacionales, no operacionales o por nuevos capitales.
 - a) Entradas operacionales de la empresa. Están constituidas principalmente por las ventas al contado como las efectuadas al crédito.

- b) Entradas no operacionales. Corresponden a operaciones ocasionales por ventas fuera del giro.
- c) Entradas de nuevos capitales. Están dadas por cancelaciones de saldos adeudados por los socios o por nuevos aportes efectuados por ellos.

2.- Un pronóstico de los egresos : los egresos pueden ser por :

- a) Compromisos Contraídos con terceras personas o con los dueños, de estos hay algunos que pueden efectuarse en fechas fijas dado su vencimiento, por ejemplo, pago de los impuestos, y otros que no tienen fecha de vencimiento pero si están contemplados por la administración.
- b) Egresos por gastos variables. Estos varían con los niveles de ventas.
- c) Egresos por gastos fijos. Estos son estáticos, es decir, ellos no cambiarán si aumentan o disminuyen las ventas.
- d) Egresos por compras. Estos se pueden referir tanto a las compras de mercaderías para reponer o aumentar el stock de ellas.

Presupuesto de Capital

El presupuesto de capital forma parte del presupuesto financiero el cual muestra la planeación de cambios en el activo fijo, es decir, corresponde a una lista de lo que se cree que serán proyectos valiosos para la adquisición de nuevos activos fijos y el costo estimado de cada proyecto.

Este presupuesto por lo general se confecciona en forma separada del presupuesto de operaciones y un comité de inversiones de capital es el encargado de realizarlo.

Tanto el análisis de los Estados Financieros en cualquiera de sus formas expuestas anteriormente como los presupuestos que realiza la organización sirven para los fines de control y planeación.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

El objetivo del primer capítulo fué plantear la contabilidad de la perspectiva de los sistemas, para lo cual se definieron los elementos estructurales que componen el mismo. Una vez logrado esto, se produjo la interrogante si el sistema contable es un sistema de información o un sistema de procesamiento de datos. Concluyendo que él es un sistema de información, puesto que su objetivo es comunicar información necesaria para coordinar, tomar decisiones y controlar, descartandose que el sistema contable sea un sistema de procesamiento de datos, ya que éste no se limita a la transformación de datos, pero sí se vale de este proceso para alcanzar su objetivo final que es informar.

Como el sistema contable se nutre de distintos tipos de información los cuales son procesados por los distintos sistemas que componen una organización, el objetivo del capítulo segundo fué mostrar algunos de estos sistemas; sin querer con ello argumentar que son los únicos, puesto que los sistemas de entrada que componen una organización están dados por las diversas operaciones que ésta realiza.

Una vez definidos los sistemas de entrada se logró analizar cada uno de ellos, entregando sólo el flujo de información de cada área pertenecientes a los sistemas de entrada que nutren al sistema contable.

El objetivo del capítulo tercero fué mostrar el procesamiento de datos contable manual y computacional, observando algunas características que los distinguen con respecto al tipo de control que se debe ejercer en ambos procesos. Se pudo determinar que el proceso computacional muestra varias ventajas sobre el proceso manual, como son la velocidad para procesar un gran volumen de datos, entregando gran confiabilidad y precisión en los resultados. Pero también el procesamiento manual muestra una ventaja sobre el procesamiento computacional, ya que el primero al ser manejado por personas, permite que estos interpreten resultados y consideren variables no cuantificables en la toma de decisiones.

El objetivo del capítulo cuarto fué mostrar las salidas (informes financieros e informes administrativos) que entrega el sistema contable a través de la contabilidad financiera y de la contabilidad administrativa. Determinandose que las personas que se encuentran fuera de la organización utilizan los informes financieros para la toma de decisiones y esto es porque la empresa no puede realizar informes de acuerdo a los requerimientos de información de cada uno de ellos.

Para el proceso de toma de decisiones que se genera al interior de la organización se utilizan tanto, los informes financieros como los informes administrativos realizandose estos últimos de acuerdo a las necesidades de información de la administración.

El objetivo del capítulo quinto fué llegar al Proceso de Toma de Decisiones, siendo este proceso el que realimenta al sistema contable a través de las nuevas decisiones y la corrección de desviaciones de decisiones pasadas. Para realizar este proceso es necesario que se sigan procedimientos formales y racionales en la solución de problemas, para lo cual se entregó un modelo.

Teniendo en cuenta, que el papel que juega la contabilidad como parte del sistema de información, es de gran ayuda a este proceso, ya que entrega información cumpliendo como herramienta de planificación y control.

En el capítulo sexto se expusieron los niveles de decisión que existen dentro de la organización en donde se planifica y controla, siendo estos planeamiento estratégico, control administrativo y control operacional, a los cuales el sistema contable nutrirá de información. Debe tenerse en cuenta que cada nivel de decisión necesitará que la información sea adecuada, así a medida que se sube por la escala jerárquica de la organización, la información requerida será cada vez más general y a medida que se descende será más específica y detallada.

Tanto el análisis de los estados financieros como los presupuestos que se relizan en la organización sirven para los fines de control y planeación.

Como conclusión final de todo lo anterior, se puede decir, que la organización debe contar con un sistema de información contable bien estructurado, que incorpore diversos controles en cada una de sus etapas, de manera que la información expuesta sea el reflejo fiel de los hechos económicos acontecidos para poder tomar decisiones oportunas y relevantes.

ANEXO

A N E X O

PRINCIPIOS CONTABLES

1) **Equidad** : Este principio señala que la información contable entregada debe ser la misma, cualquiera sea su uso o usuario, es decir, se debe limitar a entregar la realidad. Puesto que, existen usuarios de la información contable cuyos intereses son opuestos y puedan hallarse en conflicto.

2) **Entidad Contable** : Este principio hace una distinción de lo que es la Empresa como ente económico y la identidad de quienes son sus dueños o participan de ella.

Se refiere al ente en sí que tiene vida y objetivo que le son propios. Ella tiene una existencia separada del dueño o dueños de la misma.

3) **Empresa en Marcha** : La contabilidad parte del supuesto que la Empresa tiene una vida ilimitada y continuará operando en el futuro.

Debido a esto las valoraciones contables se fundamentan en este principio, indicando lo que la empresa vale actualmente, sin tomar en consideración su valor de liquidación en caso de ser vendido.

De existir una evidencia o información fidedigna que pruebe lo contrario, se debe dejar constancia de este hecho y de sus efectos, en los informes financieros.

- 4) Bienes Económicos : Se deben considerar aquellos hechos, recursos y obligaciones económicas susceptibles de ser valorizados en términos monetarios.
- 5) Moneda : Los hechos económicos son heterogeneos por lo tanto hay que reducirlos a un común denominador y este es el dinero. Lógicamente, las operaciones deben ser expresadas en la moneda del país en que se encuentre la Empresa.
- 6) Período de Tiempo : No existe una pauta general para las empresas en entregar la información financiera, pero ya sea por convencionalismo o razones legales, el período contable abarcó generalmente un año.

La Empresa puede determinar períodos menores de tiempo, cuando las necesidades de información de ello así lo requieran.

- 7) Devengado : Este principio indica que la contabilidad debe registrar las obligaciones hayan sido o no pagadas y los recursos hayan sido o no percibidos, de manera tal que los costos se relacionen con los ingresos que genera. Es decir, se deben considerar todos los recursos y obligaciones de un período. Este principio refleja derecho de percibir y la obligación de pagar.

- 8) Realización : Este principio indica que el ingreso solo debe reconocerse cuando se haya producido un incremento del activo o esté razonablemente asegurada su realización.

En las ventas, la realización se produce cuando la operación se materializa legamente y las mercaderías o servicios se entregan a los clientes a cambio de efectivo, de otro valor, o de la aceptación de un compromiso. En el caso de los servicios, la realización se efectúa en el momento que estos son prestados.

Este principio se relaciona con el concepto de devengado, que indica que la contabilidad no solo debe registrar lo percibido y lo efectivamente pagado, sino también, aquello que está por recibirse o adeudado.

- 9) Costo Histórico : Son derechos de propiedad de los bienes de una empresa deben ser valorados a su precio de costo, que es el precio que se pagó por adquirirlos, producirlos o canjearlos. A veces se puede aplicar un criterio diferente para concordar con otros principios como por ejemplo el Valor de Producción.

Los ajustes realizados por corrección monetaria no alteran este principio sino que dejan los bienes expresados en moneda de poder adquisitivo vigente a la fecha del informe.

Una vez efectuada esta revalorización, se deberá dejar constancia de ello en los informes, a través de notas explicativas.

10) Objetividad : No deben reconocerse formalmente los cambios en Activo, Pasivo y Patrimonio, ni los efectos con ellos relacionados, hasta que dichos cambios puedan ser medidos objetivamente. Logrando con ello información libre de prejuicios, subjetivismo totalmente fidedigna y verificable por parte de los auditores y que dé confianza a los usuarios de esta información.

11) Criterio Prudencial : Este principio es aplicado cuando intervienen problemas de estimación u opinión, en los cuales el contador se encuentra con dos o más alternativas a seguir en caso de existir duda, en la utilidad neta o el capital, se recomienda subestimar los montos y no sobrevaluarlos.

Muchas veces existen situaciones de incertidumbre llamados contingencias, las cuales pueden ser de pérdida o ganancia. Ellas llevan, ligadas una estimación de la cuantía de la pérdida o ganancia en que se incurrirán a la fecha de los Estados Financieros al aplicar el criterio conservador en contingencia de Pérdida se contabiliza en cuanto existe la probabilidad de que el evento ocurra, en cambio la contingencia de ganancia solo se contabilizará cuando sea cierta, pero debe dejarse explicadas en notas a los Estados Financieros.

Este principio se debe tener presente, en la decisión de elección entre diferente sistema de registro de : depreciaciones (aceleradas o lineales), valorización de existencias (Fifo, Lifo o promedio) y determinación de porcentaje de estimación de deudas incobrables.

- 12) Significación o Importancia Relativa : Este principio apunta al criterio del contador, y al sentido práctico del profesional, que permite, aplicar o no estrictamente un principio, sin que ello afecte en forma relevante la información contenida en los Estados Financieros.

Existen muchas veces materias que carecen de importancia que no justifican el trabajo de registrarlos o controlarlos.

Se debe tener presente que una partida puede ser relevante en una empresa, y no serlo en otra, para medir la trascendencia que tiene una partida se debe comparar con otras partidas análogas de la empresa.

Otra forma de medir la trascendencia de una partida en un informe contable, consiste en determinar si el conocimiento de ella puede alterar las decisiones que adopte el usuario.

- 13) Uniformidad : El principio de uniformidad indica que, cuando se ha adoptado el mejor método entre varias alternativas posibles de registro, debe seguirse aplicando constantemente en los períodos siguientes.

Es un criterio general, de preparación y presentación de los Estados Financieros, cuyo objetivo es comparar la información de período en período. Se podrán realizar cambios en los procedimientos de cuantificación (depreciaciones lineales que se cambien a aceleradas, sistema Fifo reemplazado por Lifo), siempre y cuando se muestre la naturaleza, justificación del cambio y el efecto en los resultados, que se mostrará a través de notas explicativas en los informes.

Esto permitirá a los usuarios de la información obtener conclusiones válidas.

- 14) Contenido de Fondo sobre la Forma : Este principio apunta a que el significado económico de los eventos debe primar sobre la normativa legal que exista para presentar o usar la información.

Un ejemplo de esta situación se puede dar a través de las depreciaciones, tributariamente un bien nuevo que tiene más de cinco años de vida útil puede ser depreciado aceleradamente, pero financieramente este bien debe ser depreciado en base a la vida útil real que tiene este bien.

En esta situación, la información contable debe indicar el resultado obtenido desde el punto de vista económico y para los efectos tributarios, se adoptará la información de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

15) Dualidad Económica ; La estructura de la contabilidad descansa en la premisa de la igualdad entre los recursos disponibles y las fuentes de éstos; en la igualdad entre lo que la empresa posee y lo que adeuda.

Se asume que toda empresa tiene recursos y obligaciones. Los recursos están dados por el activo y las obligaciones están dadas por el pasivo. Por los recursos que ella posee le corresponde la participación a los dueños de ella a través de el Capital y a terceros a través del Pasivo exigible.

Por lo tanto se deduce que todo lo que la empresa posee es adeudado a alguien, siempre existirá quien tenga un derecho sobre el, ya sea en carácter de dueño o de acreedor generándose aquí el principio de la partida doble, que indica que el registro de todo hecho económico afecta a dos partes : Activo y Pasivo, lo que se resume en la siguiente ecuación

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO}$$

16) Relación Fundamental de los Estados Financieros : Los resultados del proceso contable son informados en forma integral mediante un estado de situación financiera y por un estado de cuentas de resultado, siendo ambas necesariamente complementarias entre si.

17) **Objetivos Generales de la Información Financiera :** La información financiera está destinada básicamente para servir a las necesidades comunes de todos los usuarios.

También se presume que los usuarios están familiarizados con las prácticas operacionales, el lenguaje contable y la naturaleza de la información presentada.

18) **Exposición :** Los Estados Financieros deben contener toda la información básica y adicional para poder interpretar la situación financiera y resultado económico del ente en forma adecuada.

La información debe ser clara, no debe contener términos muy avanzados para que todos los usuarios pueda entenderlas e interpretarlas.

BIBLIOGRAFIA

V Simposio de Auditoría Computacional Universidad de Chile.
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Escuela de
Contadores Auditores.

Ensayos sobre Teoría Contable Mario Biondi.

Contabilidad de Costos Un Enfoque Gerencial Horngren Foster
Sexta Edición 1991.

Guía de Principios Contables Generalmente Aceptados
Edición 1988.

Contabilidad I Mario Nicolini y Raúl Soto

Contabilidad II María Teresa Garcia

Ediciones Universitarias de Valparaíso Segunda Edición Julio
de 1978.

Boletines Técnicos del Colegio de Contadores.

Sistemas de Planeamiento y Control R. N. Anthony

La Contabilidad En La Administración de Empresas R.N. Anthony
Editorial Hispano Americana 1970.

Presupuesto de Operación William J. Vatter 1971

Contabilidad : Un Enfoque Administrativo Myron J. Gordon y
Gordon Shillinglaw 1974.