

318502

4₂₀₅



UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL

Escuela de Administración

Con estudios incorporados a la
Universidad Autónoma de México

" LA RELACION QUE EXISTE ENTRE LA
ADMINISTRACION Y LA CONTADURIA PUBLICA "

T E S I S

Que para obtener el título de
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T A :
ROBERTO PAYAN CAMPOS

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

México, D. F.

1986



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

LA RELACION QUE EXISTE ENTRE LA ADMINISTRACION
Y LA CONTADURIA PUBLICA.

I. Introducción.

II. La Administración y su desarrollo.

- A. Antecedentes Históricos.
- B. Origen de la palabra administración.
 - 1. definiciones.
- C. Principios de la Administración.
 - 1. Objetivos de la administración.
 - 2. Características.
 - 3. Importancia.
 - 4. Principales Principios.
- D. Proyección en la vida moderna.
- E. Funciones del Administrador.
 - 1. Funciones primordiales.
 - 2. Funciones de menor importancia.

III. La Contabilidad y su desarrollo.

- A. Antecedentes Históricos.
- B. Origen de la palabra contabilidad.
 - 1. definiciones.
- C. Principios de Contabilidad.
- D. Funciones del contador
 - 1. Auditoría.
 - 2. Consultoría Fiscal.
- E. Proyección en la vida moderna.
 - 1. Imagen del contador público en la actualidad.
 - 2. Areas de actuación del contador público.

IV. Relación que existe entre la administración y la contabilidad.

- A. La Administración basada en la Contabilidad.

V. Conclusiones.

LA RELACION QUE EXISTE ENTRE LA ADMINISTRACION Y LA CONTABILIDAD.

INTRODUCCION

La situación económica del país, y su proyección -- hacia el futuro, es alarmante. Ante tal situación, lo -- razonable es tomar medidas definitivas que puedan contro-- lar la crisis y desarrollar situaciones de franca seguridad y trnaquilidad económica. En este momento se hace + importante, la toma de decisiones, en cuanto ésta sea -- real, científica y planeada. No podemos aceptar la ine-- eficiencia y la falta de programación en el desarrollo de aquellas medidas que den contenido a las distintas es-- tructuras económicas que constituyen nuestro medio.

En el mundo real, nos enfrentamos ante este panora-- ma; sin embargo, la realidad debe resolverse y plantear-- se. No podemos entrar en una dialéctica del pensamiento sino hasta haber podido definir las razones que le den -- peso a las estructuras que nos dan contenido y vida. Dentro de esta problemática y frente al campo de lo eco-- nómico, nos encontramos ante dos horizontes aparentemente contradictorios y en constante pugna. La contabilidad -- frente a la administración, instrumentos que parecen en-- trar en una discusión interminable. Aquí se vuelve nece-- sario precisar e identificar absolutamente ambas áreas,

primero independientemente y luego en su relación e interacción. No podemos reconocer su validez singular, si no que creo que sólo pueden cobrar importancia a la luz de otorgarle a ambas una fusión inseparable.

Hay que integrar la contabilidad con la administración a efecto de fundirla en una sola materia que permita ser el instrumento ideal que contemple aspectos económicos, financieros en toda su amplitud y mediante medios mas concretos y reales.

Deseo, mediante este trabajo, demostrar que la contabilidad y la administración debe ser entendida como una sola materia. El beneficio que pretendo lograr, es dejar constancia de una situación conflictiva, que ha sido difícilmente resuelta, y de la cuál encontramos pocas fuentes de información que nos orienten hacia su solución, solución que se hace importante si se toma en cuenta que hay que buscar aplicarlas dentro del mundo real que espera respuestas definitivas.

EVOLUCION DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO

Es necesario agrupar las diferentes corrientes de pensamiento que han existido en las distintas épocas históricas por las cuales ha evolucionado la administración. Se trata de mencionar de manera resumida, los principales criterios y logros, así como las transformaciones -- que ellos han tenido desde los inicios históricos, hasta las actuales corrientes de pensamiento científico administrativo.

Administración en la Epoca Antigua:

Desde aquellos tiempos existió la necesidad -- de que el hombre pudiera coordinar sus propósitos y esfuerzos, esto fue evidente desde el momento que entró en sociedad con otro ser humano, para realizar alguna tarea rudimentaria, pero vital, que ninguno de los dos pudo -- hacer por si solo.

Las primeras manifestaciones administrativas se --- presentaron cuando dos hombres quisieron mover una piedra y ninguno pudo hacerlo independientemente.

El logro de la unión de sus esfuerzos encaminados -- al logro de un objetivo común inició las bases del esfuerzo cooperativo que luego se hizo consciente y sistemático, conforme evolucionaron racionalmente la misma inteligencia y las consecuentes necesidades del hombre.

Esa unión de propósitos y de acciones es la base de la organización humana; su influencia en la sistematización de unos y otros ha tenido mucha importancia en la-

constitución de instituciones económicas y familiares, - que son el producto de la inteligencia humana, de la invención, del sentimiento y de los deseos de progreso de la colectividad.

Se forman primero los grupos de hombres inspirados por propósitos y esfuerzos conjuntos para sobrevivir; - luego los clanes, las tribus y como consecuencia de sus luchas surge el estado incipiente, que luego a través - de otros cambios sociales se convierte en un ente civilizado.

Administración Egiptia:

Se conocen algunas interpretaciones de los sistemas administrativos que tuvieron en ese país, en los años alrededor del 1300 antes de Jesucristo.

Egipto tenía una economía planeada y como complemento muy importante de ella, un sistema administrativo bastante amplio.

Los ptolomeos heredaron de los faraones una organización económica y administrativa bien establecida y se encargaron de mantener tales condiciones de gobierno administrando el país como cosa propia, valiéndose para ello de una buena burocracia sistematizada y concentrada en la cual el personal era casi esclavos.

El sistema de los Ptolomeos tuvo gran influencia en la administración de Filadelfia, (ciudad localizada en el Asia Menor y fundada por Atalo II, 159 a 139 A.C.), puesto que en ella también la agricultura, el pastoreo, la industria y el comercio fueron conducidos dentro de iguales marcos de rigidez. Durante el imperio Otomano (1520-1566 D.C.) se organizó una buena administración de per-

sonal público, a pesar de que estaba concebida como un sistema de castas.

Administración China:

El gran filósofo Confucio dió origen a las primeras bases de un buen gobierno en China, a pesar de que nunca estuvo satisfecho con lo que había aportado con -- tal fin en los diferentes cargos que desempeñó, desde -- magistrado local hasta primer ministro.

Otros contemporáneos de Confucio se interesaron también en los asuntos administrativos y de ellos Micius o Mo-Ti fundó 500 años antes de Jesucristo, una rama de la misma escuela. Sin embargo algunos historiadores han revelado que 600 años antes de esa fecha, Chou había usado un manual elaborado por él, sobre gobierno y administración que estableció reglas sobre organización, funciones procedimientos, labores de rutinas, controles, castigos y registros.

A través de varios siglos, los chinos tuvieron un sistema administrativo de orden, con un servicio civil bien desarrollado y de una apreciación bastante satisfactoria sobre muchos de los problemas modernos de administración pública.

Administración Romana:

El estudio sobre la administración romana se puede dividir en dos etapas principales por las cuales -- pasó la evolución romana: la República y el Imperio.

La primera época de la República comprendió a Roma como ciudad y la segunda a su transformación en Imperio mundial y es quizá este último período el que puede ser

de mayor interés de estudio por el ejemplo administrativo que ha dado.

Después de la revolución inicial que cambió la monarquía en República, los cónsules se convirtieron en los magistrados principales y eran elegidos cada año por los Comitia Centuriata. Sus funciones eran parcialmente administrativas y judiciales.

Cuando vino el imperio y este extendió sus dominios el sistema consular tuvo que transformarse en el proconsular que trató de lograr una prolongación de la autoridad del cónsul.

A través de la ley Pompeyana del año 53 antes de Jesucristo, el proconsulado se convirtió en un cargo público distinto, en el cuál no podía ser electo quién hubiera sido consul o pretor durante los cinco años anteriores.

Años más tarde, al comienzo de la era Cristiana vino otro cambio de gran importancia, al convertirse el imperio Romano en una autocracia militar establecida por Julio César y mantenida luego por sus sucesores.

Entre las limitaciones mayores que se le apuntan a los sistemas administrativos romanos, están la errada aplicación que tuvo la forma de gobierno de la ciudad de Roma al Imperio.

Administración en la Edad Media:

La Edad Media se caracterizó por las formas descentralizadas de gobierno y como reacción de lo que había sucedido en el Imperio Romano, y aun en el gobierno democrático griego, que fueron altamente pero altamente centralizados, fué como apareció el feudalismo, bajo el cuál

los antiguos ciudadanos y habitantes del caído Imperio Romano se agruparon alrededor de personajes importantes en busca de protección.

Existen pocos datos sobre los sistemas administrativos que tuvieron los pequeños estados feudales y luego monárquicos. Dentro de los pocos que se conocen están -- los que brindan el Capitulario de los estados imperiales De Carlo Magno sobre la administración de sus dominios imperiales, del año 812 después de Jesucristo; el Diálogo Inglés en el cual Richard-Fitz-Neal, tesorero de Inglaterra y obispo de Londres en 1179 narra las operaciones diarias del tesorero medieval inglés.

Durante la misma Edad Media floreció y se consolidó también la iglesia Católica Apostólica Romana. De la organización de la Iglesia Católica Apostólica Romana se obtiene un principio administrativo muy importante y que ha demostrado en los muchos siglos de operación lo que vale el adoctrinamiento de quienes ante un objetivo común están dispuestos a aunar sus esfuerzos individuales en uno colectivo.

La Administración en la Edad Moderna:

Se caracterizó entre otras cosas por:

- Consolidación y expansión de los regímenes monárquicos.
- Evolución administrativa que se operó en algunos estados como consecuencia de los estudios que se llevaron a cabo para definir e integrar mejor a sus labores.

Es interesante destacar algunos aspectos de particular importancia que expuso en uno de sus escritos de eco

nomía política Johann von Justi. Dice así:

"La gran administración estatal descansa virtualmente en las mismas reglas que otras administraciones deben observar. En ambas empresas el propósito último es obtener los medios para asegurar lo que se ha logrado y usar razonablemente esos bienes poseídos. La administración interna del Estado es de mayor importancia y exclusión - que aquella de una persona privada."¹

Teorías de Montesquieu:

Es importante mencionar dentro del estudio del desarrollo del pensamiento administrativo las teorías de Carlos Secondat Montesquieu (1689-1755), ya que han tenido una gran influencia en la administración pública moderna para la división de los órganos del Estado y también, en cierto grado menor, para la separación funcional de actividades en las empresas privadas.

Para Montesquieu el Estado tiene tres clases de órganos: el legislativo, el ejecutivo y el judicial. Según su teoría, el primer poder es el que hace las leyes o deroga las existentes. El segundo tiene la responsabilidad de aplicarlas y el tercero es el poder que castiga los delitos y tiene a su cargo la interpretación de las diferencias entre las personas.

Montesquieu tenía una concepción distinta a la que se sustenta hoy en día en los países democráticos, sobre los cuales han de ser las condiciones de selección que deben satisfacer esos tres órganos.

1. Johann von Justi, Economía Política, citado por Albert Lepawsky, Administration, the art and science of organization and management, (Nueva York: A Borzoi Book in Political Science, 1955), pág. 99.

Lo más importante es, no la separación sino la coherencia de sus funciones para que el estado actúe con unidad.

Esta teoría funcionalista ha influido para que en la empresa privada de cierto tamaño y características, como las sociedades anónimas, las de responsabilidad limitada, etc., haya un cierto deslinde de funciones, de suerte que las determinativas o legislativas se le conceden, por delegación de la asamblea general de accionistas, a la junta directiva; las ejecutivas, aplicativas o administrativas a la gerencia y las interpretativas o judiciales internas son ejercidas por órganos especiales o en parte por los otros dos cuerpos, puesto que en ese sector no hay división relativa de esas funciones, como sucede en la administración pública.

Bajo este punto se presenta sólo un breve resumen del pensamiento de Montesquieu, relacionado únicamente con esa división funcional.

Administración en la Edad Contemporánea:

El estudio de la evolución del pensamiento administrativo, dentro de la actual época, nos muestra las bases fundamentales en que descansa en el presente la ciencia de la administración, bien se aplique ella con carácter universal al sector público o al privado. A pesar de que muchas de las primeras teorías de la edad contemporánea han sufrido alguna transformación radical y también en otros una superación como resultante de las nuevas investigaciones que se han hecho en el campo, aún conservando en varios aspectos su validez original o bien ameritan su análisis histórico, por las proyecciones que tuvieron en los actuales principios administrativos y en

su aplicación práctica.

Es así por lo que aquellas transformaciones que tuvo la ciencia administrativa se viene a consolidar en esta etapa con los valiosos estudios de Woodrow Wilson, que tuvieron una influencia muy marcada en los enfoques científicos que se le dió a esa disciplina.

Administración Científica (Administración del Siglo XX):

La verdadera sistematización de la administración no tuvo lugar sino hasta la primera década del presente siglo con los estudios realizados por el famoso -- Henri Fayol y el estadounidense Frederick W. Taylor.

La esencia de la doctrina de Fayol consiste en que gobernar una empresa, o institución pública o privada, es un arte que debe asegurar la aplicación racional de sus funciones básicas, que son: técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, de contabilidad y administrativas. Estas funciones básicas están presentes en toda empresa o institución, cualquiera que sea su naturaleza, pero en diferentes proporciones según sean los distintos niveles jerárquicos u ocupacionales.

En cuanto al aspecto metodológico de la doctrina, sus reglas fundamentales o elementos y principios son: -- que todo acto administrativo para que pueda ser afortunado debe tener previsión, organización, mando, coordinación y control.

Las teorías de Fayol se complementaron recíproca y satisfactoriamente con las elaboradas por Frederick W. Taylor.

En 1903, Taylor presentó ante la Sociedad Norteamericana de Ingenieros Mecánicos un documento sobre los --

Principios Científicos de la Administración de Talleres, con cuyo contenido se inició otra corriente fundamental de pensamiento y actuación y que dió como resultado el establecimiento de la teoría sobre la administración científica.

A Taylor corresponde el mérito de haber sistematizado el análisis de las labores a través de estudios de tiempo y movimiento y su sistematización para obtener un mejor uso de la mano de obra y de los materiales; la coordinación de los esfuerzos, los métodos de producción mas adecuados a las tareas a base de planificación de ella; división de trabajo y especialización y como consecuencia de ambas, aumento en la productividad; el establecimiento de salario sobre los estándares de producción establecidos de antemano.

Si se pudiera hacer una síntesis de la filosofía de las teorías tayloristas se podría decir que son un conjunto de principios aplicables al trabajo para aumentar su rendimiento y concebidas desde el obrero hacia los niveles superiores de la dirección, es decir, contrario a la dirección descendente plantada por Fayol.

ORIGEN DE LA PALABRA ADMINISTRACION

Así como Agustín Reyes Ponce menciona en su libro - Administración de Empresas, que si queremos conocer algo adecuadamente, el medio principal es la definición de lo que se desea conocer. Sirven para complementarla, el estudio de las especies que de la misma cosa puedan darse, sus relaciones con aquellas otras que se le asemejen y, las partes o elementos de que se compone.²

Es por esta razón por la que se mencionará antes - que nada su definición etimológica para que posteriormente se proceda a señalar diferentes definiciones dadas por los principales autores en Administración.

"La palabra "Administración", se forma del prefijo "ad" que significa hacia y de "ministratio" que viene a su vez de "minister", vocablo compuesto de "minus", comparativo de inferioridad, y del sufijo "ter", que sirve como término de comparación."³

La etimología de minister, es pues diametralmente - opuesta a la de "magister"; de magis, comparativo de superioridad y de "ter". Si pues 'magister' (magistrado), indica una función de preeminencia o autoridad; el que - ordena o dirige a otros en una función, 'minister' expre

2. Agustín Reyes Ponce, Administración de Empresas: (México: Editorial Limusa, 1978), p.15.

3. Wilburg Jiménez Castro, Introducción al estudio de la teoría administrativa: (México: Fondo de Cultura Económica, 1978), p.23.

sa precisamente lo contrario: subordinación u obediencia el que realiza una función bajo el mando de otro; el que presta un servicio a otro.⁴

La etimología nos da pues de la Administración, la idea de que ésta se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro; de un servicio que se presta. Servicio y subordinación, son los elementos principales obtenidos.

Dar una definición precisa que cubra todos los aspectos de una materia tan amplia y compleja como la administración, no es fácil, ya que puede no satisfacer todos los criterios y puede ofrecer el peligro de que por ese solo hecho se llegue a restar su importancia, o bien a destacar aquellos aspectos que probablemente quedaron sin incluir dentro de la definición.

A pesar del reconocimiento de tales limitaciones, - problemas y probables derivaciones, se da una definición y algunos significados de 'administración', que pretenden incluir los aspectos más sobresalientes que contienen las que los autores mas destacados han dado.

"Administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr."⁵

A través de la correcta aplicación de esos principios administrativos y mediante el necesario equilibrio

4. Jimenez Castro, p. 23.

5. Ibid., p.23-24

práctico, es posible que al mismo tiempo que se logran -- esos objetivos con eficiencia, haya satisfacciones humanas e incentivos materiales y espirituales para quienes participan en tal esfuerzo cooperativo.

Brook Adams define en su libro a la administración como "...la capacidad de coordinar hábilmente muchas energías sociales con frecuencia conflictivas, en un solo organismo, para que ellas puedan operar como una sola -- unidad."⁶

Y tal capacidad no se puede lograr sólo a través de la práctica, sino que demanda un buen conocimiento acerca de los principios sobre los cuales descansa la administración como ciencia, que trata justamente de dar las bases filosóficas administrativas y los métodos adecuados científicos para evitar los conflictos sociales.

El Lic. Samuel Romero Betancourt menciona en su libro una definición utilizada constantemente en la American Management Association, la cual dice que la administración es la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros.⁷

Finalmente mencionaré aquellas definiciones de diversos autores que menciona el Lic. Agustín Reyes Ponce y son las siguientes:

6. Brook Adams, The Theory of Social Revolutions: (New -- York:Mcmillan, 1913), p.207-8 citado por Leonard D.White, -- Introduction to the study of public administration (New -- York:Mcmillan Company, 4th. edition, 1957), p.2.

7. Lic. Romero Betancourt, Principios Fundamentales de -- la Administración de Empresas: (México: Editorial -- IEE, S.A., 1977), p. 13.

" E.F.L.Brech: ' Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular, en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado'.

Koontz and O'Donnell: 'Consideran la administración como: la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.'

G.P.Terry: 'Consiste en lograr un objetivo preterminado, mediante el esfuerzo ajeno'.

Henry Fayol (considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna Administración), dice que 'administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar'.

El propio Lic. Reyes Ponce da su definición: 'Es la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros, u obtener resultados a través de otros'."8

Tomando mi criterio, lo defino de la siguiente manera, ya que lo considero más práctico: la Administración es la función de lograr nuestras metas a través de:

- P lanear
- O rganizar
- D irigir
- Ejecutar
- R evisar

Aunque en las definiciones precedentes fácilmente puede observarse un fondo común, creo preferible que, orientados por ellas, analicemos objetivamente los hechos comúnmente admitidos y como esenciales en nuestro análisis

8. Reyes Ponce, p. 16-7.

sis de todo fenómeno administrativo.

De esa manera, la definición que se proponga, podrá responder mejor a la realidad, al mismo tiempo que aprovechar lo investigado por los diversos autores.

PROYECCION EN LA VIDA MODERNA

Una de las funciones principales de la administración es el facilitar los cambios sociales y asegurar al mismo tiempo la estabilidad social.

La función administrativa asegura la continuidad -- del orden existente con un mínimo de esfuerzo y riesgo. Su tendencia es continuar, más que aventurarse. En esa forma los administradores son los estabilizadores en el sentido positivo y negativo, pues no solo hacen posible la continuidad de ideas que convierten en instituciones, sino también frustran innovaciones a las que niegan su apoyo.

Después de la Segunda Guerra Mundial y especialmente en la década actual, se ha hecho énfasis en el proceso de desarrollo entendido este como el medio para lograr la transformación cuantitativa y cualitativa de los factores limitantes del progreso nacional y alcanzar etapas mas humanas.

Ha resaltado mucho, el cambio económico en un inicio y así el desarrollo se ha entendido frecuentemente -- como el mejoramiento cuantitativo del ingreso nacional.

El desarrollo integral que comprende los aspectos -- de distribución del incremento nacional cubre la transformación y el mejoramiento moral, educativo, político y socio cultural del respectivo país.

La administración puede ser utilizada como instrumentos de transformación, y por lo tanto como medio de -- desarrollo integral.

Ante los hechos que cada día se aprecian en las sociedades modernas se podría decir que nuestra era no sólo es dinámica y cambiante, sino que también es bastante complicada por los grandes avances tecnológicos.

Los procesos de producción, de distribución, de transporte etc., se van haciendo cada día más grandes y de mayor técnica lo que obliga a los hombres que están comprendidos en los mismos a realizar un gran esfuerzo para poder coordinar sus labores entre sí.

Para poder ser un verdadero profesional se debe dominar dicha técnica y el saberla utilizarla, no solo internamente ni limitada, sino realizarla dentro de un ámbito social puesto que la organización tiene una gran influencia en la comunidad y viceversa.

Puesto que la administración puede aplicarse, ya sea para la explotación, liberación o realización del hombre.

Quisiera hacer incapié a lo que se anotó al párrafo anterior sobre tener una conciencia profesional dentro del ámbito social, puesto que el administrador tiene que darse cuenta de la realidad, y el saber la problemática que existe dentro de una sociedad y para eso tiene que identificarse con la cultura popular existente en el país.

Además, el administrador debe tener como característica esencial la labor con la gente y si éste desconoce sus tradiciones, problemas, anhelos en general y su cultura, su relación, sería difícil de lograr y tendría interpretaciones subjetivas.

Otra situación que se enfrenta el administrador es el tener contacto con otros profesionales, por eso es ne

cesario tener conocimientos básicos para que pueda tomar decisiones bien fundamentadas.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

El administrador ha venido llevando a cabo tres funciones primordiales que son las siguientes:

(1) Maximizador de la eficiencia:

El trabajo del administrador es el de aplicar - los principios, las técnicas y los procedimientos que ha desarrollado la administración como ciencia, entonces es lógico que la sociedad le demande que desarrolle un trabajo eficiente y aumente la productividad.

Entendiéndose por productividad a la relación existente entre los resultados que se obtengan de una actividad y los medios empleados para ello; es decir, es el -- coordinador de todos los elementos con que cuenta la empresa, técnicos, materiales y humanos.

(2) Ejecutor Tecnócrata burocrático:

Ríos Szalay dice que la necesidad de administradores profesionales surge en el momento en que la complejidad del manejo de las empresas rebasa las capacidades de la administración empírica familiar, este requerimiento técnico que se ha venido presentando en nuestro medio es un reto al administrador que tendrá que hacer mejor - uso de sus facultades con inteligencia e imaginación.

Sin embargo, ésta no es una tarea fácil, puesto que no depende exclusivamente del profesional, sino además - de la estructura de la organización y sobre todo de la - filosofía de los empresarios.

(3) Administrador y su neutral equilibradora:

Esto es uno de los papeles más difíciles del ad

ministrador, ya que no debe inclinarse a ningún interés particular, ya sea el de la organización o al del empleado, sino tener una balanza justa y buscar el bien general, es decir, debe saber coordinar eficientemente para poder cumplir con su función.

Nuevos papeles o roles del Administrador

Se considera que con la preparación actual que tiene el administrador, es capaz de poder desarrollar nuevas funciones y así se podría capacitar para otras áreas

A continuación enumeraré algunas de estas nuevas -- funciones:

- 1) Promover todo tipo de empresas, ya sean urbanas o rurales.
- 2) Actuar como agente exterior para poder promover el comercio exterior y estudiar más el interior.
- 3) Tratar de desarrollar más eficientemente la productividad dentro del sector público.
- 4) Actuar como agente de cambio dentro de las empresas, con el fin de modificar ideales tradicionales dentro de la organización.
- 5) El poder planear, capacitar y desarrollar todos los recursos humanos existentes dentro de la organización -- puesto que la Constitución obliga al patrón a capacitar a sus empleados, puesto que es un derecho del trabajador.
- 6) Y el diseñar nuevas estructuras administrativas para tener nuevos sistemas de producción tanto rural como urbano.

(4) Habilidades Requeridas:

Para que un administrador pueda llevar a cabo -- eficientemente sus nuevas funciones, tendrá que desarro-

llar las siguientes habilidades:

- Habilidad para la fijación de objetivos:

a.) El saber establecer objetivos claros, cuantitativos y alcanzables, o sea, apegándose a la realidad socioeconómica de la organización.

b.) Habilidad para medir objetivos:

Deben de tener conocimiento sobre una administración cuántica, es decir, el saber de contabilidad, matemáticas, finanzas, etc.

c.) Habilidad analítica basada en datos:

Al igual que el caso anterior, es el tener conocimiento para poder llegar a tomar decisiones en un momento determinado puesto que se necesitan dentro de la planeación y control, como es el saber de estadísticas, investigación de operaciones, análisis de estados financieros, etc.

d.) Habilidad para conocer el comportamiento organizacional:

Es el conocer los aspectos sociales y económicos, ya que estos están en un frecuente cambio e incertidumbre.

PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION

Los principios son hipótesis que han sido comprobadas y que reflejan o explican la realidad y por lo tanto son valiosas para predecir que, bajo circunstancias similares, debe ocurrir.

H. Fayol estableció 14 principios generales de administración, aclarando que en los principios administrativos no existe rigidez, ya que, en general, en los asuntos administrativos no hay nada absoluto. Es preciso considerar las situaciones concretas para decir dónde y cómo aplicar los principios generales.

Los principios son los que se mencionan a continuación:

(1). Principio de División de Trabajo:

Consiste en la especialización de las tareas. El trabajo debe estar organizado de tal forma que permita esa especialización, para producir más y mejor con el mismo esfuerzo.

(2). Principio de Autoridad y Responsabilidad:

Fayol le da mucha importancia a este principio ya que dice que no se concibe la autoridad sin la responsabilidad.

(3). Principio de la Disciplina:

Henry Fayol define a la disciplina como "el -- respeto a las convenciones que tiene por objeto la obediencia, la asiduidad, la actividad y las muestras exteriores de respeto"⁹

9. Adalberto Ríos Szalay, Orígenes y perspectivas de la Administración, (México:Ed. Trillas, 1977), pag. 94.

(4). Principio de Unidad de Mandato:

De todos los principios, Fayol destaca este como uno de los más importantes. Este principio dice que un colaborador no debe recibir órdenes de más de un superior. Con esto se trata de eliminar los problemas inherentes a la dualidad como son: la confusión, las fugas de autoridad, de responsabilidad y el nacimiento del caos.

(5). Principio de la Unidad de Dirección:

En este principio destaca la importancia de tener un solo jefe y un solo programa de acción para la solución de un problema. Fayol define este principio así: "Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tiendan al mismo objeto."¹⁰

(6). Principio de la Subordinación del interés particular al interés general:

Este principio se explica por sí solo, pues el interés de un agente o de un grupo de agentes no debe prevalecer contra el interés de la empresa.

(7). Principio de la Remuneración del Personal:

Fayol quiso destacar que el salario debe ser justo y equitativo en lo que sea posible. Este principio dió explicaciones de la operación del principio y algunas recomendaciones sobre la operación administrativa. Explica los diversos modos de pago del salario a los trabajadores y los clasifica por jornada de tiempo, tarifas por tarea y por trabajo a destajo. Además, hizo interesantes reflexiones sobre el pago de bonos, participación de utilidades, pago a directores de nivel medio, pago a

¹⁰. Ríos Szalay, pág. 95.

directores de nivel superior, pago en especie, trabajo - por bienestar e incentivos no monetarios.

(8). Principio de la Centralización:

En este principio se dice que los jefes deberán delegar funciones en sus subordinados en la medida - en que sea posible, dependiendo de la función, el subordinado y la carga de trabajo del supervisor y del inferior.

(9). Principio de la jerarquía:

Fayol nos dice sobre este principio que la jerarquía es la serie de niveles que existen desde la autoridad suprema hasta los puestos de menor importancia y la vía jerárquica la explica como el camino que siguen - las comunicaciones pasando por todos los niveles de la organización desde o hacia la máxima autoridad.

(10). Principio del Orden:

El principio del orden lo establece como recomendación y dice: "Es conocida la fórmula; un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. En el orden social sería: un lugar para cada persona y cada persona en su lugar."¹¹

(11). Principio de la Equidad:

Se establece que todo superior debe ser justo. Explica que usa la palabra equidad en lugar de justicia para no establecer aquí relación con el orden legal y -- referirse más que nada a la bondad como opuesta a la rigidez.

(12). Principio de Estabilidad del Personal:

Fayol analiza los problemas derivados de una

11. Rfos Szalay, pág. 98.

rotación excesiva de personal, analiza lo insano que resulta preparar elementos que después se retiren de la organización, insiste en la necesidad de permanencia y afirma que un jefe de mediana capacidad que se mantiene largo tiempo en su puesto es infinitamente preferible a otros jefes de elevada capacidad que no hacen más que pasar por él.

(13). Principio de la Iniciativa:

Fayol destaca la importancia que tiene la --- creatividad para el desarrollo de las organizaciones. -- Si las entidades no aprovecharon la iniciativa de sus co laboresdores, serán estáticas, tendrán una corta vida, -- porque serán superadas por otras organizaciones. La iniciativa ha jugado un papel importante en el desarrollo -- de la humanidad. Sin ella no hubiera habido cambio, es -- decir, evolución y progreso que es lo que distingue al ser humano de los animales.

(14). Principio de Unión del Personal:

Fayol también menciona la importancia que tie ne la unidad de personal para crear un espíritu de grupo. Fayol anota que la unión hace la fuerza.

PROPOSITOS DE LA ADMINISTRACION

Surgirían las siguientes preguntas:

- 1.) ¿ Sobre que recae la administración ?
- 2.) ¿ En que medio puede darse solamente ?

No se discute que cuando una persona realiza una -- función no se puede llamar administrador, pero desde el momento que empieza a delegar funciones y estas se reali zen dentro de un organismo social, dirigiendo y coordinan do lo que los demás realizan, empieza en ese instante a recibir el nombre de administrador.

Aunque la experiencia nos ha enseñado y estudios so ciológicos, que el hombre se agrupa en sociedades, ya que por su insuficiencia no puede lograr todos sus fines por si solo.

La sociedad es "la unión moral del hombre, que en - forma sistemática coordinan sus medios para lograr un -- bien común." ¹²

Este es el objeto sobre el que recae la administra- ción, que es el de una coordinación sistemática de medios y esto es lo que exige la administración en toda sociedad por esto, se puede decir que la administración se debe - dar necesariamente en un organismo social.

FINALIDAD DE LA ADMINISTRACION:

Se puede deducir de lo anterior que el hombre trata de satisfacer sus necesidades en la sociedad y lo hace - con la mira inmediata de lograr esto a través del mejora miento de una serie de funciones que él solo no podría -

12. Reyes Ponce, pág. 17.

realizar o que lograría pero más deficientemente.

Aunque la sociedad no sólo se suma sino que se multiplica, a veces la eficacia de la energía individual y la mejor forma de poder aprovechar el trabajo de esos - hombres y que estos a su vez proporcionen buenos resultados, es necesario el organizarlos y coordinarlos de tal manera que se pueda obtener en un momento determinado la mayor o menor eficiencia, independientemente de la eficiencia que se tenga por parte de la maquinaria, de los sistemas de producción de la capacidad del mercado, del capital disponible, etc., y si esto no logra una buena coordinación, sería inútil el aprovechamiento de cada una de las eficiencias particulares que tiene cada uno de -- estos elementos y sería el desaprovecharlos completamente.

Por eso la administración siempre trata de obtener los mejores resultados con la mayor eficiencia y coordinación, y entendiendo por eficiencia al aprovechamiento de todos los recursos con los que podemos contar como -- pueden ser: capital, materias primas, maquinaria, personal, etc.

Por eso se considera que la coordinación es la esencia de la administración.

Entendiendo por coordinación, el ordenamiento simultáneo y armonioso de varias cosas.

Puesto que la coordinación es la esencia de la administración, podemos señalar lo siguiente:

- a.) Administra en cuanto coordina, o sea, es la acción de quién está administrando.
- b.) De acuerdo a cualquier etapa del proceso administratio

vo por la que se pase, siempre se está coordinando ya - sean cosas, acciones, personas, intereses, etc.

c.) El fin perseguido por la administración es el obtener una buena coordinación y se podría mencionar lo siguiente:

"No se coordina para dirigir, sino que se dirige para coordinar."

CARACTERISTICAS DE LA ADMINISTRACION

1. Universalidad:

Es la gran ventaja de la administración que puede existir en cualquier organismo social, porque siempre debe existir una coordinación sistemática de medios y por eso la administración puede aplicarse ya sea en el ejército, estado, la empresa, una sociedad religiosa, etc., aunque lógicamente existan variantes accidentales.

2. Especificidad:

Aunque la administración siempre va ligada de cualquier área profesional técnico u operacional, el fenómeno administrativo será siempre específico y distinto a los que acompaña.

3. Unidad Temporal:

Aunque siempre existan diferentes etapas, fases o elementos en la vida de una empresa, "siempre se seguirá dando en mayor o menor grado el proceso administrativo, Vgr., al hacer planes, no por eso se deja de mandar de controlar, de organizar, etc."¹³

4. Unidad Jerárquica:

13. Reyes Ponce, pág. 28.

Todo aquel que tiene carácter de jefe en un organismo social, interviene en diferentes grados y modalidades de la misma administración, así por ejemplo, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo desde el -- gerente general, hasta el último mayordomo.

IMPORTANCIA

Se pueden enumerar de la siguiente forma:

1. La administración se dá en cualquier organismo social aunque en algunos casos es mas necesario cuando dicho -- organismo es mas complejo.
2. El éxito de toda empresa depende directa o indirectamente de la buena administración que se tenga y de los -- elementos con los que cuenta, ya sean materiales, huma-- nos, etc.
3. Tanto en las empresas grandes como medianas y peque-- ñas, dependen del mejoramiento de su administración y de la adecuada coordinación de sus elementos.
4. Normalmente para los países que están en vías de desa-- rrollo quizás uno de los requisitos fundamentales es el mejorar la calidad de su administración, porque para -- crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de -- coordinación de todos los elementos, la que viene a ser por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.

Cómo ya se había mencionado anteriormente sobre la función de la administración, es lograr sus metas a través de los siguientes puntos:

- PLANEACION

- ORGANIZACION
- DIRECCION
- CONTROL

Por eso quisiera explicar cada una de estas fases - que vienen formando en si el proceso administrativo.

PLANEACION

Concepto.- Consiste en fijar el curso de acción que deberá seguirse tomando en cuenta los principios que habrán de orientarlo, así como también la secuencia de operaciones para llevarlo a cabo, y las determinaciones - de tiempo y números necesarios para su realización.

Toda planeación, como hizo notar Goetz es hacer que ocurran cosas que, de otro modo, no habrían ocurrido.¹⁴ Esto es que todo plan presupone necesariamente la capacidad de escoger entre diversas posibilidades, la que nos parezca mejor o más conveniente. De una manera más concreta, el profesor Koonts, de la Universidad de California, propone la definición siguiente:

"La planeación es la función administrativa que consiste en seleccionar, entre diversas alternativas, los objetivos, - las políticas, los procedimientos y los programas de una organización."¹⁵

Importancia:- Cabe mencionar la importancia de la - planeación por diversos motivos como son:

- a.) El éxito de un trabajo ordenado, no puede venir de la improvisación.
- b.) Podemos decir que si dentro de la dinámica, el

¹⁴. Romero Betancourt, p.21.

¹⁵. Reyes Ponce, pág. 169.

centro es dirigir, en la mecánica lo importante es planear, y si administrar es hacer a través de otras, necesitamos planear nuestro curso de acción para después poder coordinarlo.

c.) Además todo control sería insuficiente si no tenemos un plan para compararlo, o sea, sin planes se trabaja a ciegas.

Principios de la Planeación

1. Principio de la Precisión:

Son aquellos planes que deben de hacerse -- con la mayor precisión posible, ya que estos van a tener que llevar acciones concretas. Y si los dejamos a una -- aventura, hacer algo impreciso, lo más seguro es que se llegue al fracaso.

Aunque existan detalles que no se pueden afinar como uno quisiera pero entre más preciso y menos riesgo -- exista, es mejor para llegar al logro de nuestro objetivo.

2. Principio de Flexibilidad:

Como ya se mencionó en el punto anterior, -- debe ser preciso, pero flexible refiriéndome a esto que pueda existir una adaptación, algún cambio imprevisto; y además todo plan preciso debe de tomar en cuenta los diferentes cambios o supuestos que puedan suscitarse:

a.) Tomando un punto central como lo normal entre -- lo máximo y lo mínimo que llegue a surgir.

b.) Tomando en consideración diferentes alternati-- vas para algunas circunstancias fuera de lo normal que -- se lleguen a presentar.

c.) Implantando sistemas de control eficiente, y o-

oportuno para su rápida revisión.

3. Principio de la Unidad:

Todos los planes que se hagan, o existan en cada una de las funciones dentro de una empresa, deben estar coordinados de tal manera que formen un solo plan.

Por ejemplo, como el motor de un vehículo que tiene diferentes piezas, pero todas ellas coordinadas ayudan al funcionamiento de éste.

Ya que si estos planes no son coordinados empezarán las contradicciones, dudas, etc., por eso es necesario formar finalmente un sólo plan.

Las Políticas:

Se podría decir que la política es el "objetivo de acción, ya que el objetivo es aquel que fija una meta y por medio de las políticas, el poder llevarlo a cabo; por ejemplo, objetivo del departamento de producción puede ser obtener óptima calidad; la política sería obtenerse una óptima calidad, para lo cual los materiales serán seleccionados entre los más finos, el equipo será el de mayor precisión posible y se laborará a base de un intensivo adiestramiento sin importar lo costoso que pueda ser." ¹⁶

También las políticas pueden diferir de las reglas, ya que las reglas es en una forma imperativa y no flexible y las políticas son flexibles y son más genéricas y pueden darle al jefe un campo de decisión en un momento determinado.

Por ejemplo: a todo el personal que se contrate se

16. Reyes Ponce, pág. 169.

le dará una capacitación y adiestramiento con el fin de que pueda lograr una coordinación social e ideológica -- sobre la empresa.

En cambio, la regla podría ser, que no se admitiera personal que sea menor de 18 años. Es decir, se podría - decir en síntesis que la política son solamente criterios generales que orientan una acción y no pueden ser aplicables por si mismas mientras que el jefe no tome una decisión adecuada a dicha política. Sin embargo la regla no deja campo de decisión al jefe sino que solamente le permite analizar si se encuentra o está comprendida dentro del marco de la regla que se impone.

Existen tres problemas en la formulación de políticas que se mencionarán a continuación:

1.- En muchas ocasiones para formular una política suele usarse la expresión 'es política de esta empresa - que... ' aunque esto a veces no es cierto ya que es una regla.

2.- También a la regla se usa la terminación en los posibles, por lo tanto deja de ser una regla y se convierte en política.

3.- También la regla establece márgenes como por ejemplo: el sueldo de los jefes para "x" puesto deberá -- encontrarse entre \$ 2000.00 y " 5000.00, al igual del -- punto anterior le quita la rigidez e imposición y el campo de no decisión de los jefes, por lo tanto deja de ser regla para convertirse en política.

Las políticas se dividen en:

a. Externamente Impuestas: Estas pueden ser las impuestas en un momento determinado por la ley o por las -

costumbres; por ejemplo; no admitir mujeres en determinados trabajos, a todo trabajo igual debe corresponder un salario igual y si un empresario desconoce este tipo de políticas puede llevar a una dirección inadecuada.

b. Políticas de apelación: Estas son las que hacen los jefes intermedios a sus superiores por medio de consultas para que den una resolución o interpretación a dicha política.

c. Políticas Expresamente Formuladas: Son aquellas que se formulan por escrito y dan una panorámica general sobre el campo que se piensa llevar a cabo.

Estas pueden ser generales o particulares. Las generales pueden ser las de primera instancia como puede ser la de la empresa y departamentos; y las particulares son un poco más específicas, como pueden ser la de cada uno de los departamentos como producción, finanzas, personal contabilidad, etc.

Existen cuatro reglas para poder tener un mejor logro sobre los objetivos propuestos. Las reglas son las siguientes:

1^a. Fijación

Se debe de cuidar que al hacer las políticas estas no vayan a influir a otros departamentos o a la empresa y estas deben hacerse por escrito, ya que si no, puede llegar a existir contradicciones o en su defecto quedarse sin política que gobierne.

2^a. Difusión:

Si la política por definición es orientar una acción es recomendable darla a conocer a todos los niveles jerárquicos en donde se piensa van a ser aplicadas y este

conocimiento de preferencia se haga en forma oral.

3^a Coordinación:

Debe existir una persona con validez oficial, que sea la que coordine e interprete la aplicación de las -- políticas con el fin de evitar contradicciones y sean -- mal aplicadas.

4^a Revisión Periódica:

Es necesario que se fije un tiempo determinado para que las políticas sean revisadas con el fin de ver si todavía están vigentes o en su defecto estén ya obsoletas, o también que la implantación de una política sustituya a otras y con esto evitar una duplicidad.

REGLAS SOBRE PROCEDIMIENTOS

Se entiende por procedimientos a aquellos pasos que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa.¹⁶ Por ejemplo: método para selección de -- personal, para el lanzamiento de un nuevo producto, etc.

Los procedimientos se dan en todos los niveles, pero se da con más énfasis en los operativos; y es por eso que los procedimientos hacen o forman rutinas de actividades. Por eso todo procedimiento se considera al principio como un gasto de tiempo pero esto es solo al principio porque a futuro es un ahorro permanente.

1a. Regla: Los procedimientos deben de hacerse por escrito y de preferencia gráficamente. ¿Porqué gráficamente? Porque se considera que puede ser mejor comprendida y analizada, y por medio de gráficas podemos obser-

17. Reyes Ponce, pág. 172.

var los pasos a seguir y poder ver que falta o que sobra o ver también como podemos alternar una función con otra y se puede explicar mejor, enseñarlo y resolver dudas, etc.

2a. Regla: Al igual que las políticas, los procedimientos también deben ser cambiados o mejorados, etc. Al poder existir procedimientos que ya no son funcionales y probablemente una función la realicen varias personas o departamentos y por eso se llega a la superespecialización. Sin embargo, con la revisión esto puede corregirse e indicando por medio del procedimiento que actividad o actividades puede realizarlo una sola persona o departamento.

3a. Regla: Evitar la duplicidad innecesaria de procedimientos ya que existen en muchas ocasiones departamentos que están realizando la misma función.

REGLAS SOBRE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS

Entendemos por programas a aquellos planes que no sólo se fijan objetivos, sino toda una secuencia de cada una de las operaciones tomando en consideración primordialmente el tiempo. Los programas pueden ser generales y particulares, ya sean estas a toda la empresa o algún departamento.

Los programas pueden ser a corto y a largo plazo. - Los de corto plazo son aquellos que se hacen para un mes, dos, tres y hasta un año y los que exceden de un año se consideran programas a largo plazo. Aunque no deben de confundirse un programa general con los de largo plazo, - ni tampoco los particulares a corto plazo y aunque sean a corto o largo plazo pueden ser tanto generales como --

particulares. Las reglas que deben de seguirse sobre los programas son las siguientes:

1a. Regla: Todo programa debe ser aprobado por la alta gerencia y contar con todo el apoyo para poder lograr un pleno éxito y para poder obtener la aprobación de la gerencia es necesario lo siguiente:

a: Presentar a todos los programas con todos los detalles necesarios ya que sin estos pueden existir obstáculos para luego lograr nuestro objetivo.

b: El presentar el programa como una inversión, es decir fijar el costo y el beneficio que nos va a producir.

c: El saber el tiempo mínimo para que esto nos produzca los resultados necesarios ya que de lo contrario la gerencia nos podría ocasionar una desconfianza en la actuación.

2a. Regla: Debe hacerse un convencimiento a todos los jefes de la línea que deberán aplicarlos, y una vez aprobados por la gerencia no debemos de tratar de convencer a los jefes de línea sobre sus beneficios sino solamente la aplicación sobre los mismos.

3a. Regla: Debe de saberse cuál será el momento más oportuno para la iniciación de un programa nuevo, ya que muchas veces un programa llega a fracasar porque no se tomó en cuenta el momento adecuado para lanzarlo.

Los presupuestos son aquellos que consisten en determinar cuantitativamente los elementos programados. Se les llegan a llamar también financieros ya que dichos elementos se estiman en unidades monetarias: v.gr., costos, utilidades, pérdidas, gastos, etc.

Dentro de los presupuestos, cabe mencionar a los --

pronósticos cuya característica principal es que establecen el número de unidades que se espera vender, gastar y producir.

Lo principal en el pronóstico es que se basa en experiencias pasadas proyectándolas hacia el futuro.

Técnicas de la Planeación:

Las técnicas para poder formular planes, el poderlos presentar, explicar y discutir, suelen ser las más abundantes y diversificadas dentro de todas las etapas de la administración, ya que hay tantas técnicas como formas diversas de planear, sin embargo las más usuales son las siguientes:

- 1.) Manuales de objetivos y políticas, departamentos, etc.
- 2.) Diagramas de proceso y de flujo que sirven para una mejor presentación y el hacer más fácil la explicación de un procedimiento.
- 3.) Graficas de Gantt: Cuyo objetivo es controlar la ejecución simultánea de varias actividades que se realizan coordinadamente.
- 4.) Programas de muy diversas formas como pueden ser presupuestos financieros, presupuestos no financieros y pronósticos.
- 5.) Los sistemas conocidos como PERT (Program Evaluation and Review Technique); CPM (Critical Path Method); RAMPS (Resource Allocation and Multi Project Scheduling), todos los cuales suelen conocerse con el nombre genérico de Técnicas de Trayectoria Crítica, puesto que buscan planear y programar en forma gráfica y cuantitativamente de una serie de secuencias coordinadas y actividades simultáneas.

ORGANIZACION

Para poder llevar un adecuado proceso de organización que permite el logro de las finalidades señaladas en la planeación es necesario tomar en cuenta los principios básicos en los que se apoya una eficaz organización así como también el conocimiento de los diferentes sistemas de organización, el como poder llevar a cabo un apropiado ejercicio de la autoridad al igual que conocer y dominar los correctos procedimientos para la delegación de la autoridad.

Importancia.— Se dice que la organización es la columna vertebral de la vida de una institución, ya que la organización es el factor decisivo de tener un éxito o un fracaso.

Se podría mencionar que en los países altamente industrializados descansan principalmente en los adelantos obtenidos en la organización de las instituciones.

Se podría definir a la organización, "como la coordinación de actividades de todos los individuos que forman parte de una compañía, con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento de todos los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia institución persigue."¹⁸

Se podría explicar esta definición tomando en cuenta las siguientes consideraciones: la organización se enfoca -- antes que nada en la actividad humana, es decir, el trabajo en sus diversas formas, ya sea material, intelectual empleado, supervisor, oficinista, jefe, director.

¹⁸ Romero Betancourt, p. 34.

La organización procura que estas múltiples actividades logren el mejor aprovechamiento posible de la materia prima, maquinaria, instalaciones y todos los bienes y recursos económicos con los que la empresa cuenta. Por último, la organización exige que todas las actividades humanas se orienten hacia la realización concreta y eficaz de los propósitos y finalidades que a la misma empresa corresponde. Estos fines pueden ser: - individuales
- sociales

que pueden sintetizarse de la misma manera; una producción abundante de la mejor calidad posible y al alcance económico del mayor número de consumidores.

El tener justos salarios con las mejores condiciones de trabajo y la máxima posibilidad y bienestar para todos los que prestan sus servicios.

Tipos de Organización:

Generalmente en nuestro medio industrial encontramos tres tipos o sistemas de organización que son los siguientes:

1. Sistema Lineal simple.
2. Sistema Funcional o de Taylor.
3. Sistema Lineal (staff).

Se tratará de explicar cuáles son sus características esenciales, como también sus ventajas y desventajas.

Sistema Lineal Simple:

Este tipo de organización se caracteriza por establecer una línea directa de mando y responsabilidad entre los distintos jefes de tal manera que cada uno de ellos reciba órdenes de un supervisor y con la obligación de llevarlas a cabo mediante instrucciones precisas a sus subordi-

nados. Este tipo de organización siempre tiene la línea de mando en forma descendente, al contrario que la línea de responsabilidad que es en forma ascendente.

Cada funcionario en la organización debe reportar directamente a su jefe inmediato superior.

Sistema Funcional o de Taylor:

Este tipo de organización se basa en el principio básico de la especialización del trabajo. Consiste principalmente en desarmar el trabajo de un empleado o supervisor en varias operaciones simples para que cada una fuera ejecutada por un individuo.

Sistema lineal (staff):

Este tipo de organización aprovecha las ventajas del sistema lineal y elimina gran parte de sus inconvenientes mediante el funcionamiento de cuerpos técnicos de asesoramiento y de servicio que ayudan a los jefes del sistema lineal.

Se puede decir que si la organización lineal es importante como parte medular de la estructura de una organización, los cuerpos de asesoramiento y servicios perfeccionan dicho sistema en muy diferentes aspectos como pueden ser:

1.- Permite el aprovechamiento de especialistas en diversas áreas de acuerdo con las necesidades de la organización.

2.- Hace más flexible la estructura lineal de la organización.

3.- Se evita sobrecarga de trabajo de los jefes.

Autoridad: Ahora bien, para que exista una eficiente distribución de actividades, equivaldría a una dispersión desarticulada e inconexa de la multiplicación de la

bores que dentro de una institución se realiza, pero -- cuando dicha distribución es acompañada de una autoridad que coordine y establezca el orden debido, se logra el -- mejor de los resultados. Normalmente en una organización existen tres tipos de autoridad y los mencionaré a conti-- nuación:

1. Autoridad Lineal.
2. Autoridad de Asesoramiento Técnico (STAFF).
3. Autoridad Funcional.

Y estas pueden detallar como sigue:

Autoridad Lineal:

Es la relación de mando directo que existe entre un jefe y un subordinado. Esta autoridad se puede prolongar indefinidamente estableciendo una cadena de mando desde el puesto superior hasta el de menor importancia a tra-- vés de diferentes niveles. En esencia, en lo que respec-- ta a la autoridad lineal, es que cada hombre tenga un -- sólo jefe, por eso se menciona una línea de mando como -- relación humana entre un superior e inferior.

Se puede decir que dicha autoridad es el canal di-- recto de mando por el que descienden las órdenes a tra-- vés de todos los niveles de organización.

Autoridad de Asesoramiento Técnico (STAFF):

A diferencia de la autoridad lineal, la autoridad - staff, no implica una relación de mando, sino una rela-- ción especial de asesoramiento técnico entre puestos con-- secuentemente entre las personas que lo desempeñan. Se -- puede decir por lo tanto, que la autoridad STAFF no es la de mandar sino el de poder aconsejar, recomendar, su-- gerir o asesorar técnicamente a otros funcionarios con --

el objeto de tener una mejor solución a los problemas a que se refiere su especificidad, es decir, que el verdadero papel del funcionario STAFF, es el de convencer y no el de ordenar.

Autoridad Funcional:

Es importante tener en cuenta que el jefe con autoridad funcional necesita hacer uso de ella única y exclusivamente en los casos y circunstancias que se hayan fijado anteriormente.

La autoridad funcional debe limitarse tanto cuanto sea posible, para mantener intacta hasta donde se pueda, la independencia de la autoridad lineal.

Es recomendable que la autoridad funcional actúe únicamente en materias de procedimientos o en cuestiones técnicas.

Se debe procurar que el jefe con autoridad funcional obtenga la colaboración y apoyo de otros jefes en aquellos departamentos en que les corresponde intervenir.

Desde el punto de vista teórico, la autoridad funcional no es aconsejable, porque es contraria a la regla de unidad de mando; pero en el terreno práctico, las instituciones no han podido evitarla. Consecuentemente, lo que importa en su reglamentación precisa y su reducción al mínimo posible.

La autoridad así concebida, pueden tenerla los ejecutivos de línea, los funcionarios 'staff' o también los departamentos de servicio.

INTEGRACION:

En cualquier organización, cualquiera que sea su tamaño, para poder empezar a funcionar en forma ya dinámi-

cas, se necesita de todos los recursos necesarios ya -- sean financieros, materiales, técnicos y humanos los -- cuales si no son correctamente integrados, conservados -- y desarrollados, limitarán automáticamente la eficiencia de los resultados que se esperan alcanzar.

Se estudiará la forma de integrar a los individuos en sus respectivos puestos a través de un proceso de selección técnica de personal. (Se orientará sobre como impulsar y desarrollar al elemento humano a través de un programa de adiestramiento, capacitación y desarrollo de ejecutivos y finalmente como alcanzar su bienestar y satisfacción, logrando un clima saludable de buenas relaciones humanas.)

Se podría definir a la integración como 'la forma de reunir y mover todos nuestros elementos materiales y humanos que la organización y planeación nos señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.'

Ya que todos los elementos materiales y humanos formados teóricamente por la planeación y la organización -- lo lleva a cabo la integración. Aunque normalmente en -- clases de producción, ventas, finanzas, etc., se estudia la integración de cosas. En esta etapa del proceso administrativo se enfoca a las personas, puesto que es específicamente administrativo.

La importancia que tiene la integración puede decirse en tres puntos:

1. Es el primer paso práctico de la etapa dinámica y por esto mismo es importante la teoría formulada en la etapa estática y que esta tenga eficiencia prevista y planeada.

2. Es el punto de contacto entre lo teórico y lo práctico, o lo estático y lo dinámico.

3. Aunque la integración se da con una mayor magnitud cuando se inicia una organización porque hace falta el personal, maquinaria, dinero, etc., aunque esto sea una función permanente puesto que es en forma constante el ir integrando el organismo, ya sea para prevenir su crecimiento normal como aplicaciones que se vayan sucitando.

En cuanto al personal se puede decir que está comprendido en el elemento administrativo que se le ha dado por llamar integración y es aquí donde empieza el principio de la selección de personal que es la adecuación de los hombre a funcionarios, esto quiere decir que debe de procurarse adaptar a los hombres a las funciones y no las funciones a los hombres.

Probablemente exista cierta variante en altos niveles administrativos y directivos, ya que el gerente tiene infinitas posibilidades de cambiar de puesto, dependiendo de su iniciativa, capacidad, personalidad, etc. Pero en general, tratándose de niveles medios e inferiores, lo lógico es el adoptar a el hombre a la función y no la función al hombre, ya que si no se tendría que hacer un puesto de acuerdo a la necesidad de cada persona.

Por eso dentro de las etapas de integración abarca el reclutamiento, la selección, asensos y retiro de los subordinados.

Por eso dentro de la integración todas las técnicas de administración tienen por objeto principal el de conseguir la máxima eficiencia y cooperación del personal.

Reclutamiento:

El proceso de reclutamiento incluye todas las actividades que tienen por objeto establecer una relación entre la empresa y la masa anónima de la comunidad, de tal manera que la parte de la masa anónima que interesa a la organización se convierte, por medio de la relación, en un conjunto de condiciones de contratación.

Selección:

Después del reclutamiento, tenemos a la selección que consiste en escoger a un grupo de candidatos para un puesto determinado, obviamente al que mejor cubra los requisitos presentes y futuros del puesto; o sea, es una comparación que se hace entre las características del solicitante y las necesidades de la organización.

Normalmente los medios técnicos que se tienen para llevar a cabo una eficiente selección son:

a.) Entrevista preliminar.- Es simplemente el de conocer al solicitante ya sea personalmente o por medio de una hoja de solicitud.

b.) Entrevista: Esta es la etapa básica de la selección que tiene por objeto el ampliar los datos de la hoja de solicitudes como el conocer sus intereses, aficiones y características sobresalientes de los solicitantes. aunque también es necesario conocer sus capacidades que posee el solicitante y dichas capacidades se pueden lograr o conocer por medio de las siguientes pruebas:

1. Prueba de actitud.
2. Prueba de capacidad.
3. Prueba de personalidad y temperamento.

Y estas pruebas requieren de ser estandarizadas y -

confiables es decir, el tener máximos y mínimos que se debe de exigir para el grupo al que se le va a aplicar.

Exámen Médico:

El objetivo de este paso es el de conocer el estado de salud del solicitante, aunque esto se aplica al último de su costo.

Encuesta Socio/Económica:

Consiste en la comprobación idónea, laboriosa, y de capacidad del empleado, ya que debe de haberlos revelado en el trabajo, generalmente comprende lo siguiente:

- investigación de antecedentes penales.
- investigación de las cartas de recomendación.
- investigación del domicilio y de los familiares del solicitante.

Inducción:

Este paso es con el fin de articular y armonizar al nuevo elemento dentro del organismo social y los medios más utilizados son:

1.) Introducción General a la Organización: Suele darla normalmente el encargado del departamento de personal comunicándole el giro de la empresa, los servicios que presta la estructura de la organización, ejecutivos, etc.

2.) Introducción en su sección o puesto: En el que se explicará mas detalladamente su trabajo, la importancia que tiene para la realización de los objetivos de la empresa, presentación con sus compañeros de trabajo, el equipo del que va a disponer, etc., esto suele hacerlo su jefe inmediato para que desde el primer momento exista -

una identificación.

Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.

Normalmente estos tres términos suelen confundirse. Para nosotros la diferencia que existe es la siguiente:

Adiestramiento: Es la habilidad o destreza adquirida en un trabajo físico. Generalmente el adiestramiento se imparte a empleados de menor categoría.

Capacitación: Este término también incluye el adiestramiento pero su objetivo principal es el de proporcionar conocimientos de carácter intelectual y normalmente se imparte a ejecutivos y funcionarios en general.

Desarrollo: Es el progreso intelectual del hombre y por lo tanto abarca la adquisición de conocimientos y el fortalecimiento de la voluntad, la disciplina del carácter o la adquisición de todas las habilidades que son requeridas para una labor eficiente. En forma especial se aplica el término al desarrollo de los ejecutivos, incluyendo aquellos que tienen la más alta jerarquía en la organización de la institución.¹⁹

DIRECCION

La realización de los planes implica la ejecución de las actividades con la mayor dedicación posible, con el mayor grado de entusiasmo y entrega, de parte de quienes deben llevarlas a cabo.

Una eficaz dirección significa impulsar y conducir atinadamente los diferentes grupos humanos hacia el feliz logro de sus objetivos ya que se podría decir que la

19. Romero Betancourt, pág. 61.

dirección es el corazón o esencia de la administración.

La dirección puede entenderse como la habilidad que debe desarrollar todo jefe, de conducir a sus subordinados al éxito en su trabajo, despertando en ellos el sentido de cooperación y entusiasmo necesario a través del uso inteligente de la motivación.²⁰

La dirección es de suma importancia dentro del proceso administrativo ya que de nada serviría el preveer, planear, organizar y controlar, si no existiera una buena ejecución o dirección. Normalmente las etapas de una dirección en una empresa son las siguientes:

"A.) Que se delegue autoridad, ya que administrar es 'hacer a través de otros'.

B.) Que se ejerza esa autoridad, para lo cual deben precisarse sus tipos, elementos, clases, etc.

C.) Que se establezcan canales de comunicación a través de los cuales se ejerza y se controlen los resultados.

D.) Que se supervisen el ejercicio de la autoridad, en simultánea a la ejecución de la órdenes."²¹

Son cuatro factores primordiales en la dirección -- que son: Comunicación, Autoridad, Delegación y Supervisión.

Comunicación: Es aquel proceso por el cual podemos transmitir todos nuestros conocimientos, tendencias y -- sentimientos que son conocidos y aceptados por otros.

Los elementos de la comunicación deben de ser los -

20. Reyes Ponce, pág. 305.

21. Ibiç., pág. 307-8.

siguientes:

1.) Fuente de la comunicación: Es aquella persona o grupo que son los que van a originar la comunicación y - tienen la responsabilidad de preparar todos los elementos necesarios y controlarlos en forma eficaz para que exista una buena comunicación.

2.) Receptor de la comunicación: Es aquella persona o grupo a quién va dirigida la comunicación y para que - esta sea eficiente tiene que ser de tal manera que el receptor lo entienda, porque si no esta sería nula. Por -- ejemplo: si damos una plática de comunicación a un grupo de personas un poco incultas, y si se usaran palabras un poco rebuscadas, el grupo de personas no sabría de que - se le está hablando y por lo tanto la comunicación sería nula.

3.) Canal de comunicación: Toda la comunicación necesita de un medio o canal para poder transmitirlo ya -- sea en forma oral, escrita, con gestos, por medio de signos, etc., y muchas veces influye la claridad, precisión y energía de la comunicación y por eso en cuanto más largos sean los canales, suelen debilitarse o distorsionarse dicha comunicación.

4.) Contenido de la comunicación: Es aquella que -- queremos comunicar, el mensaje que queremos transmitir - ya que este es el fin de la comunicación.

5.) Respuesta: Toda comunicación implica una rea---cción o una respuesta y por eso se dice que la comunica---ción es bilateral.

6.) Ambiente de la comunicación: Es decir que la -- claridad, la fidelidad y la reacción dependen del estado en que se encuentren las relaciones entre la fuente y el

receptor.

El contenido de la comunicación puede ser formal o informal. Se dice que es formal cuando el contenido es ordenado por la empresa. En lo que se refiere al contenido de la información informal es cuando se refiere a una cosa que la empresa no lo requiera.

La comunicación, por razón de los canales que sigue, y por su sentido puede ser vertical u horizontal, según se realice dentro de una línea de mando, o entre varias líneas.

La primera se subdivide en descendente y ascendente.

a.) Comunicación vertical descendente está formada por:

- políticas.
- reglas.
- instrucciones.
- órdenes.
- informaciones.

b.) Comunicación vertical ascendente implica aspectos como:

- reportes.
- informes.
- sugerencias.
- quejas.
- entrevistas.

c.) Comunicación horizontal comprende:

- juntas.
- comités.
- consejos.
- mesas redondas.
- asambleas.

AUTORIDAD

La autoridad normalmente se define como la facultad de mandar u ordenar y la obligación correlativa de ser obedecido. Sin embargo, desde el punto de vista administrativo, esta definición es estrecha, pues no comprende o explica muchos fenómenos que se dan en la empresa. Según menciona el Lic. Reyes Ponce que la autoridad es " la facultad para tomar decisiones que produzcan efectos." ²²

Suelen distinguirse diferentes tipos de autoridad y siendo los dos primeros de índole jurídica, forman la autoridad propiamente dicha: los dos últimos forman más bien la autoridad moral que dan el prestigio, los conocimientos, etc., y son complementos que deben darse en cualquiera de los dos básicos.

Autoridad:

I. Jurídica: (se impone por obligación).

A. Formal.

1. funcional.

2. lineal.

B. Operativa.

II. Moral: (Se impone por convencimiento).

A. Técnica.

B. Personal.

Como ya se había mencionado al principio se dice -- que la autoridad es una toma de decisiones y por así decirlo esta es la fase final de todo proceso administrativo puesto que ningún plan, ni sistema de organización y control funcionaría si no se toma una decisión. Pero la dificultad de tomar una decisión radica en combinar ele-

22. Reyes Ponce, pág. 316.

mentos tangibles e intangibles, emociones, lo mismo que razones, realidades con meras posibilidades y cada decisión llega a ser irrepetible.

Existe un sistema que nos puede ayudar a tomar decisiones asertadas.

- 1.) Saber claramente cuál es el problema sobre el que se tiene que decidir.
- 2.) El tener toda la información necesaria para poder decidir.
- 3.) Plantear claramente las distintas posibilidades de acción.
- 4.) Eliminar alternativas de acuerdo con su valor práctico decreciente.
- 5.) Tomar decisiones complementarias.
- 6.) Establecer un sistema de control de resultados a -- nuestras principales decisiones.

DELEGACION

Se trata de dar a otra persona nuestra autoridad y responsabilidad, para que haga nuestras veces, puesto -- que ningún jefe lo hace todo solo, sino que delega en -- otros su autoridad y su responsabilidad.

Las reglas de la delegación son las siguientes:

- a.- El fijar controles adecuados para cada grado de delegación que se realiza.
- b.- Hay que delegar con base a política y reglas, ya que si se delega sin ninguna capacidad de decisión es como delegar nada.
- c.- Debe evitarse la delegación por ensayo y error. Es -- cuando la delegación se hace en forma técnica, definiendo responsabilidades y autoridad a cada jefe, señalando

sistemas de delegación y tipos de autoridad.

d.- Entre más delegación exista, mayor comunicación se - necesitará.

e.- La delegación requiere de preparación al delegado. A todo jefe que se le delegue autoridad-reponsabilidad deberá dársele alguna capacitación al respecto.

f.- Debe adiestrarse a los jefes delegados. Para empezar deben de resolver los problemas que tengan y acostumbrar los a llegar con decisiones y no por decisiones.

g.- "Debe delegarse tan pronto como se observa que el -- tramo de control o amplitud de control empieza a entorpe cer las decisiones."²³

Existen dos sistemas para la delegación:

1.) Delegación General: Se concede al jefe toda la autoridad en el departamento que se encomiendan, y se -- señalan casos de excepción en los cuales no debe decidir sino que requiere someterlos a sus jefes para que éstos decidan.

2.) Delegación sobre funciones concretas: Se le señalan al jefe los aspectos concretos en que puede y debe decidir, y queda establecido que en todos los demás que puedan presentarse, deberá acudir a los jefes.

Supervisión:

Se define como el ver que las cosas se hagan - como fueron ordenadas, aunque tiene que darse en todo je fe, predomina en los de nivel inferior llamados por ello supervisores inmediatos, y estos jefes no tienen bajo -- sus órdenes a otros jefes inferiores, sino sólo obreros o empleados que realizan órdenes e instrucciones.

En cuanto a la importancia que tiene la supervisión es la siguiente:

- Es el encargado de vigilar las cosas que se hagan.
- Es aquel que une al cuerpo administrativo con los trabajadores y empleados estando en contacto inmediato con unos y otros.
- Es el transmitir no sólo las órdenes e informaciones - sino también transmitir las inquietudes, quejas, reportes etc., de los empleados y obreros.

Probablemente una de las deficiencias que exista en una empresa es la falta de preparación, actuación y cuidado de los supervisores.

Las funciones que debe desempeñar los supervisores son las siguientes:

1. Distribuir el trabajo.
2. Saber tratar a su personal.
3. Calificar a su personal.
4. Instruir a su personal.
5. Recibir y tratar las quejas de sus subordinados.
6. Hacer informes, reportes, etc.
7. Coordinar con los demás jefes.
8. Fundamentalmente el jefe debe mantener la disciplina.

CONTROL

El control es una función de la dirección que cualquier organización definida por Harol Koontz como: "La medición y corrección de la ejecución encomendada a los subordinados, con el fin de asegurar el alcanzamiento de los objetivos aprobados y de los planes adoptados."²⁴

24. Romero Betancourt, p. 91.

Los propósitos fundamentales del control son:

- a.) Como instrumento de supervisión.
- b.) Como medios para obligar a cumplir planes.
- c.) Como bases para fundar nuevos planes de uso futuro.

El objetivo inmediato de los controles es el permitirle a la gerencia poder ver de modo claro como están - cumpliendo las órdenes y con esto la gerencia puede ver también los errores encontrados y estos a su vez puedan corregirse.

No puede existir control al no haber objetivos, ni planes, ni programas y presupuestos autorizados.

En todos los casos, debe tenerse presente que los controles nunca pueden actuar modificando hechos ya ocurridos. Su misión es influir en el presente y en el futuro, eliminando todas las causas de discrepancia entre lo planeado y lo que se está logrando o lo que va a lograrse.

Suele pensarse que todo control debe de ser fijo y esto es falso porque un buen control debe de ser hasta - cierto punto un reflejo de la organización que controla y como toda buena organización debe de ir adecuándose a las diferentes circunstancias por las que atravieza. Toda empresa por lo tanto, todo control debe de ser flexible para que sea efectivo, ya que si no todo control sería - defectuoso. En si el control es un instrumento auxiliar que permite el desempeño de las funciones de la dirección de la empresa, de modo más eficaz y rápido, los controles han de ser fáciles de entender para quienes los operan y no se justifican cuando las ventajas de su uso no son, en dinero, superiores a los gastos que originan; por esto -

deben tenerse presentes que los controles deben de ser económicos.

Todos los controles que se aplican dentro de una organización deben de indicar a la dirección de las organizaciones, los apartamientos o desviaciones entre lo planeado y lo logrado en la ejecución, pero también se debe indicar donde ocurrieron y las causas de las desviaciones como también las del personal responsable de esas desviaciones y de ser posible las diferentes alternativas que como medidas correctivas podrían aplicarse.

Al establecer los controles hay que tener en cuenta su naturaleza que pueden ser:

I. Personales: Por ejemplo: supervisión, revisión de operaciones, etc.

II. Instrumentales

A. Físicos

1. Cualitativos

a. agudeza

b. color

2. Cuantitativos

a. número de piezas, flatas, etc.

b. subjetivos

B. Gráficos

1. No monetarios

a. subjetivos

b. objetivos

2. Monetarios

a. Presupuestos

Areas de Control:

Son muchos los controles individuales empleados en

la dirección de las organizaciones. Como es de esperar, cuando las técnicas de control deben adaptarse a cada tarea, a voluntad del dirigente y al tipo de empresa u operación. Sin embargo, todo control comprende las normas para regular su rendimiento y su aplicación con el propósito de descubrir y corregir los casos en que los planes se han efectuado o se van a efectuar equivocadamente.

El manual no debe de tener solamente organigramas de la empresa sino también la función asignada y la autoridad delegada en cada dirigente.

LA CONTABILIDAD Y SU DESARROLLO

ANTECEDENTES HISTORICOS:

La personalidad del contador, no importando la época en que se le considere, obedece a su profesión que es la contaduría. Siempre será que ante un progreso de la profesión y ante un progreso de la profesión debe corresponder un necesario adelanto en las facultades, conocimientos, preparación, etc., de quién la ejerza.

El crecimiento de la contaduría pública como profesión es uno de los fenómenos más sobresalientes del siglo XX.

Si se quisiese precisar el momento en que surgió el chispazo contable, sin referirse a un dato histórico preciso, pero si atendiendo al indicio contable más rudimentario, se puede pensar que si sería posible precisar ese momento, porque sin duda alguna la contabilidad existió desde que hubo la materia contable precisa para ejercerse.

Hubo materia contable cuando aparecieron las primeras operaciones de carácter económico y financiero. Pero nace la reflexión de que una sola operación mercantil, económica y financiera no es posible llevarla a cabo si no es mediante por lo menos dos personas. Pero no se trata de sólo dos personas ni tres, sino de las necesarias para crear las operaciones que a su vez hagan nacer la necesidad de llevar cuenta y razón de dichas operaciones económicas y financieras.

Es obvio pensar que en un principio, la actividad e

conómicas era de autoconsumo; pero cuando los seres humanos se vieron unidos en comunidades realizando actividades, primero de caza o ganadería y después de agricultura, fué entonces cuando por el uso constante de los ganados o de las tierras y al verse afectados por el uso que de los mismos podrían hacer sus semejantes, surgió el concepto de propiedad. Vino entonces la división de los satisfactores y del trabajo que a su vez propició el intercambio y trueque de los satisfactores. Dicha actividad económica planteada en la forma anterior, propició el valor subjetivo que era necesario dar a las cosas hasta el punto de determinar en forma cuantitativa dicho valor, - sustituyéndolo por una unidad de medida con el uso de objetos, primero, y luego mediante la moneda.

A estas alturas se pueden obtener como conclusión - los elementos que son necesarios para que sea posible la actividad contable, agrupándolos de la siguiente manera:

- económicos: propiedad
 - valor
 - cuantificación del valor
 - unidad de medida
- sociales: necesidad
 - formas de expresión gráfica
 - volúmen de operaciones
 - intercambio

Los elementos anteriores se han descubierto en los siguientes pasos:

- a.) Los hombres constituyen unidades económicas.
- b.) Se inventan la escritura y números.
- c.) Se determina una medida de valor, una unidad.

Por lo tanto hay que tener en cuenta que todo se originó al agruparse los seres humanos quienes ya agrupados crearon la necesidad del ejercicio de la contabilidad y ellos mismos plantearon el problema, para también descubrir los elementos que darían solución al mismo y satisfacción a la necesidad.

Es decir, el contador supone la existencia del objeto o materia contable y esta a su vez supone la existencia del hombre agrupado, quién crea la necesidad de una actividad contable, señalando al semejante más indicado para ejercerla, naciendo así el concepto de servicio a la comunidad.

El hecho de que la contabilidad haya nacido como consecuencia de una necesidad creada por el roce social de los seres humanos, hace que se llegue a la conclusión de que la actividad contable es profundamente social desde sus inicios.

En un principio su servicio sería el de ayudar a la humana memoria de los comerciantes o truecadores, ya que sólo ellos interesarían los efectos de sus operaciones - que por numerosas y complicadas sería difícil controlarlas de memoria. Hasta este momento se trataba de una persona que día a día registraba las operaciones que celebraban pequeños grupos mercantiles formados por los más ricos del lugar; pero por lo numerosos y complicado de dichas operaciones llegaría el momento en que no podrían dar un paso más ya que todas sus operaciones, los frutos de su progreso y los fundamentos de su madurez quedarían en un vacío y oscuro libro.

Los servicios del registrador o tenedor de libros -

hace posible el control de un mayor número de operaciones y la determinación de los frutos y progreso de esas unidades agrupadas en intereses comunes. He aquí pues, - el progreso económico-financiero impulsado por esa actividad llamada función contable.

Como las operaciones comienzan a tener repercusión en los demás miembros de la sociedad, no sólo en los agrupados dueños de los bienes o dinero, sino en aquellos terceros que en forma directa o indirecta intervienen en dichas transacciones económico-financieras, nace en el sobrio y estático pero útil tenedor de libros un chispazo de dinamismo, y una responsabilidad ya no sólo consigo mismo ni con los dueños, sino con esas personas que - desean ver claramente sus derechos y obligaciones; por ejemplo, en los otorgantes de crédito o prestamistas en los consumidores, en los trabajadores del centro de producción o de comercio y en los recaudadores de tributo o fisco.

Hasta aquí la función social del contador radica en hacer posible a través de la contabilidad, el desarrollo de microeconomías o unidades empresariales que al celebrar sus transacciones ya sea de producción, de comercio o de servicio, tienden a dilatar el progreso económico - de su comunidad con todas sus repercusiones en el ámbito social y en las formas de vida del hombre.

Desde el momento en que la actividad del contador o tenedor de libros consiste en registrar operaciones, clasificarlas, evaluarlas e interpretarlas, comienza a interesar a un número más amplio de personas del sector público y privado. Nace la imperiosa necesidad de proteger

a esos sectores sociales en el sentido de que la información presentada por el contador sea fidedigna a tal grado que el público vea la realidad que por sus propios conocimientos sería incapaz de conocer.

Quizás si se quisiera saber el nombre del primer -- contador público, este estará indudablemente perdido para siempre, pero quizás haya sido un apto tenedor de libros; al servicio de algún mercader italiano en los libros de los siglos XV ó XVI, quién después de adquirir -- reputación de habilidad técnica en su trabajo, era consultado por otros que necesitaban de su consejo para el manejo de los registros de sus transacciones. En aquella época dentro de los conceptos del arte de la contabilidad, el tenedor de libros era una persona experta en --- cuentas y en el momento en que dedicó sus servicios a -- más de un cliente se le denominó contador público.

Al hablar de sectores sociales, público y privados, debe pensarse en aquellas sociedades mercantiles precursoras de las sociedades anónimas que el desarrollo industrial y técnico muy acentuado en el siglo XVIII, hicieron florecer y tener éxito por la necesidad de acumulación del capital. Así como el físico, que ya para esas fechas exigía información de los resultados de tales sociedades, y también a los socios de esas entidades que - exigían información sin duda alguna proporcionada por el contador.

He aquí el momento en que una responsabilidad engendra a otra responsabilidad: el Estado, viéndose con la - responsabilidad de ser el primer protector de la sociedad en cualquier fase, piensa en la exigencia, como en -

los elementos necesarios para responsabilizar de manera legal y pública al contador que preste servicios a la comunidad, sobre todo tratándose de información sobre los estados financieros de interés público.

En 1581, en Venecia se reconoció por vez primera como ocupación especializada la de llevar a cabo registros de contabilidad al organizarse el primer Colegio de Contadores. El que deseaba ingresar a este Colegio de Contadores, debía de pasar por un período de seis años como aprendiz de un contador en ejercicio y someterse a un exámen.

Posteriormente se le reconocía como "contador experto", pero como los negocios eran pequeños y la mayoría administrados por sus propietarios. Las funciones del contador consistían principalmente en ayudar a llevar los libros. Sin duda, había ocasiones, quizá con mucha frecuencia, en las que los socios en el comercio de especias o de importaciones de sedas, estaban en desacuerdo acerca de la participación de sus ganancias o bien había acreedores en desacuerdo con sus deudores acerca del monto de sus deudas; entonces llamaban a una persona independiente que tuviera conocimientos y experiencia en cuentas, con el fin de que se enterara de los hechos y de esta manera les proporcionara su opinión.

A pesar de la escasa información que nos proporciona la historia, nos da una clara visión sobre la contaduría pública, pudiendo tener sus orígenes en los primeros tiempos del intercambio comercial. Ahora, en comparación con la abogacía y otras profesiones reconocidas, el contador público carecía totalmente de significación hasta

el desarrollo de la Revolución Industrial y en particular, de la creación de las "sociedades intuito capital" o corporaciones privadas, dándose primero en Inglaterra y después en Estados Unidos. Al aumentar sus capitales, así como la magnitud de estas entidades en expansión, - dieron origen a grandes problemas de contabilidad, pero la verdadera necesidad de un cuerpo de contadores independientes no surgió sino hasta en el momento de que inversionistas ausentes exigieron de tiempo en tiempo informes imparciales y sin prejuicio acerca de la seguridad de sus inversiones y de los resultados de sus empresas.

A fines del siglo XIX, al llegar el capital británico a Estados Unidos, lo siguieron los contadores públicos y la profesión en ese país se inició con una influencia decisiva inglesa y escocesa. Un gran número de ferrocarriles y empresas de servicios públicos norteamericanos fueron de esta manera financiados y vigiladas sus inversiones.

Al paso del tiempo, la profesión aumentó debido a la creación de nuevos despachos de contadores de ese país, y a medida que fueron mayores las oportunidades, aumentaron los profesionales en ejercicio.

Es así como se forja una figura, de nuevo creada -- por la sociedad que paralelamente al progreso técnico y cultural y a la evolución mental y demográfica, demanda satisfacción de nuevas necesidades que sólo sus propios miembros guiados por una vocación podrán satisfacer: El contador público y su inseparable profesión contable.

"Aquella figura de antaño, ya útil socialmente pero que abusando del simil que --

"las normas literarias proporcionan, podría asemejarse a un archivero que recibiera papeles y más papeles saturados de no se cuantos datos y cifras, los cuales se consultarán "In Extremis", o de lo contrario serán víctimas del olvido y de los estragos del tiempo, ya ha comenzado a extinguirse." 25

Esa figura del ejercitante de la contabilidad cobra interés, interés trascendental para el progreso y bienestar social, puesto que el profesional debe hacer honor a las características que lo acreditan como tal, para dignificar más y más la profesión y llevarla a un nivel prominente.

1900 a la fecha

Muchos años han transcurrido desde su nacimiento, - pero por el año de 1900, la profesión de la contaduría pública se encontraba todavía con muy pocos avances. En Estados Unidos había solamente 243 individuos que habían adquirido el derecho de llamarse contadores públicos, de acuerdo con leyes estatales recientemente promulgadas. - De los 243, 92 se habían inscrito como miembros de una organización profesional, la Asociación Americana de Contadores Públicos (antecesora del Instituto Americano de Contadores Públicos).

Toda la profesión, incluyendo a los ejercitantes, - no autorizados, a sus empleados y ayudantes, comprendían aproximadamente un grupo de 1000 personas. Sus servicios consistían principalmente en la auditoría independiente de las cuentas de grandes empresas, aún cuando también -

25. C.P. José de Jesús Vázquez Bonilla, Proyección Social Del Contador Público: (México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 1976), p.21-2.

emprendían algunos trabajos de instalación de sistemas de contabilidad. Entonces se daba mayor importancia al aspecto matemático de la contabilidad más bien que a su carácter amplio y a sus usos potenciales.

En los siguientes años la profesión ha crecido en forma espectacular.

"En 1952, el total excedía de 45000, con tendencia a alcanzar para 1960 la cifra probable de 60,000 contadores públicos autorizados en el país."²⁶

Sin embargo, estas cifras indican solo parte de la historia de los logros de la profesión.

Más sorprendente que la expansión en número de profesionales en ejercicio, es la continua ampliación del campo de acción e influencia de la contaduría pública.

Con su contribución al desarrollo del proceso económico, la profesión está correspondiendo a sus deberes con la Revolución Industrial, que le dió nacimiento y de la cuál recibía el ímpetu inicial.

Hoy en día ha evolucionado la función contable en forma tal, que se cuenta con una gran variedad de actividades que responden a la solución de diversos problemas socioeconómicos. Así lo demuestra la enumeración y descripción de las actividades que se ha llevado a cabo. El profesional que efectúa con éxito todas o algunas de las labores mencionadas, proyecta sin duda alguna, una imagen que en la actualidad y siempre ha sido positiva ante la sociedad ya que se encontrará revestido de una serie

26. Rufus Wixon, ed, Accountants' Handbook: (New York: - Ronald Press, 1956), p.35.

de cualidades relativas a su preparación, a su trabajo, a su persona y a su ética profesional. Sin embargo, la imagen que en la actualidad proyecta el contador público hacia la sociedad, es buena en términos generales.

Asimismo, se advierte que la profesión aún no alcanza un desarrollo satisfactorio y quienes la ejercen aún no proyectan una imagen ideal.

Visualizando al futuro, se espera una amplificación en las actividades de la profesión contable. La investigación brindará técnicas más avanzadas y métodos de trabajo más precisos, de manera que las soluciones sean avocadas a problemas concretos. La actividad especializada proporcionará un servicio efectivo y satisfactorio a problemas de micro y macroeconomías. Se espera también una difusión adecuada de todas las tareas que efectúa el contador público y que pueden ser utilizadas por todos los organismos, sean cuales fueren sus características propias.

La sociedad tendrá una imagen halagadora que corresponda a un profesional útil, digno y cabal: El contador público del futuro.

ORIGEN DE LA PALABRA CONTABILIDAD

El concepto que de la contabilidad tiene el hombre ignorante, se extiende desde que es el proceso de ocultar información bajo el aspecto de un respetable formato hasta el de llegar a ser el árbitro final en asuntos de negocios.

El contador es frecuentemente visto como el epítome del aburrimiento o como el símbolo de la justicia final en el manejo de las complicaciones cotidianas de la vida. Obviamente ninguno de estos conceptos es adecuado; la contabilidad no es un proceso precisamente definido. Sus procesos se han desarrollado de las necesidades prácticas de los negocios y sus características están enraizadas en sus funciones históricas y en una lógica a priori de sus más inteligentes practicantes. Ha llegado a ser reconocida como una profesión con un cuerpo de conocimiento, una habilidosa disciplina, y un sentido de ética propia que la preserva y restringe dentro de la corriente de los negocios. Tiene las cualidades de la ciencia y del arte; pero lo más importante de todo es que realiza un servicio vitalmente requerido, a una amplia variedad de partes interesadas. Así Richard L. Smith, define a la contabilidad en su concepto más general como " la disciplina (sea ciencia o arte) de registrar y clasificar los impactos monetarios sobre una empresa de las transacciones y hechos de los negocios, con el propósito de informar e interpretar tales resultados a una variedad de par

tes interesadas." 27

La contabilidad ha sido llamada el lenguaje de los negocios y ha recibido su máximo desarrollo en este campo; sin embargo la contabilidad no se limita a los negocios, sino que es aplicable a cualquier entidad que exista en nuestra sociedad económica. Tales entidades no sólo comprenden negocios, sino también otras unidades como escuelas, ciudades, estados, clubes, fraternidades e iglesias.

William W. Pyle y John Arch White, mencionan en su libro Principios Fundamentales de Contabilidad lo siguiente:

"La contabilidad es el arte de registrar y sintetizar las transacciones de un negocio; de interpretar sus efectos sobre los asuntos y las actividades de una entidad económica." 28

Podríamos mencionar un sin fin de definiciones tales como que es el registro metódico y sistemático de las operaciones de una empresa para fines de información o aquella que capta, clarifica, registra y sumariza en términos de moneda las transacciones financieras de una empresa y genera información convencional para propósitos generales orientada a servir a todos los usuarios externo e internos de la compañía; ó que es el análisis del registro de las operaciones diarias de una empresa, en términos monetarios, con el fin de conocer el detalle de

27. Richard L. Smith, La Administración basada en la Contabilidad: (México: Compañía Editorial Continental, S.A., 1967) p.48.

28. William W. Pyle y John Arch White, Principios Fundamentales de Contabilidad: (México: Ed. Herrero Hnos, Sucesores, S.A., 1977) p.1.

como se van desarrollando las actividades económicas. Y en fin, podría seguir mencionando una tras otra, pero -- finalmente tomando mi criterio puedo definir a la contabilidad de la siguiente manera:

Es el registro diario de las operaciones que realiza una empresa en forma cuantitativa y en unidades monetarias -- con el fin de que nos refleje una información para la -- toma de decisiones.

PROYECCION SOCIAL EN LA VIDA
MODERNA DEL CONTADOR PUBLICO:

El valor social de una profesión, radica en los principios de sus miembros y el valor técnico, por lo tanto; el valor general de toda profesión radica en los valores sociotécnicos.

Por lo cual, al proyectarse socialmente es el dar una imagen hacia la sociedad, aunque esta puede ser positiva o negativa. Todos los miembros de la sociedad proyectan esa imagen, pero de forma especial los profesionales puesto que su responsabilidad es inherente a la satisfacción de necesidades radica en la obtención de conocimientos tanto generales, como particulares.

Corresponderán elementos positivos en una sociedad óptima y la ausencia de estos significará retraso y lentitud en el desarrollo social. Por tanto, la necesidad de una proyección social máxima por parte del contador público.

Imagen del Contador Público en la actualidad:

La función contable es una consecuencia de una necesidad social y la profesión contable ha contribuido al desarrollo de la sociedad y a la solución de sus problemas, por lo tanto se puede afirmar que el desarrollo de la profesión contable y el progreso de la sociedad deben de ser iguales.

Dentro de los campos accesibles del contador público se encuentran los siguientes grupos:

a.) Sirve a sus semejantes ya constituidos como personas físicas o unidos con otros semejantes formando sociedades.

cualesquiera que sea la naturaleza de dichas agrupaciones.

b.) Si se atiende a la magnitud de las entidades, fuentes de operaciones mercantiles, económicas y financieras, el contador público es necesario desde los negocios medianos y algunos pequeños hasta los más complejos comercios o sociedades.

c.) En relación con las funciones de las entidades socioeconómicas, los servicios del contador público son útiles tanto en las empresas comerciales, industriales, de servicios de beneficencia, culturales, deportivos, y hasta religiosos, sin olvidar la labor que este profesional efectúa en el sector gubernamental.

Áreas de actuación del Contador Público:

El contador público dentro de su medio social, desempeña una serie de actividades derivadas de las dimensiones socioeconómicas mencionados anteriormente y se pueden englobar en los siguientes:

1.- Empresa:

El contador público en la empresa, brevemente a continuación se mostrará las diferentes actividades pecu-
liars y constantes en el ejercicio profesional.

I. Independiente

A. Asesoría

1. administrativa
2. financiera
3. fiscal

B. Auditoría

1. financiera
2. operacional

II. Funcionario

- A. Planeación
- B. Organización
- C. Dirección
- D. Control
- E. Finanzas

2.- El contador Público en la Administración Pública.

Aquel sector de la sociedad llamado gobierno cu ya actuación es importante y definitiva de toda sociedad es semejante a una gigantesca empresa ya que se desenvuelve mediante finanzas, organización y administración. Esta gigantesca empresa es punto decisivo para el bienestar de la comunidad, ya que de ella emanan servicios públicos, fuentes de trabajo, financiamientos y en una sola palabra es la que regula la economía y finanzas de toda una nación, estado o pueblo, por lo tanto el campo del contador público es muy amplio y sus funciones pueden simplificarse en los siguientes puntos:

1. Contabilidad Pública.
2. Finanzas Públicas.
3. Auditoría Fiscal.

3.- El Contador Público en el ambiente profesional:

En aquellas instituciones docentes donde se preparan profesionales para contaduría pública, es necesario que se cuente con catedráticos bien preparados básicamente en la especialización de la materia y aunado a estos conocimientos falta de pedagogía y materias que proporcionen los medios necesarios para cumplir como un buen catedrático. La docencia es una actividad digna y sublime

en la cuál se ha venido desarrollando el contador público y cada vez más se convierte en un área motivo de dedicación absoluta por parte de este a medida que se incrementa la población y con ella la educación, la cultura y la ciencia se hacen necesarias y mejores instituciones docentes por lo que podemos a continuación mencionar las principales actividades del contador público en el ambiente profesional.

- a.) catedrático en instituciones docentes.
- b.) funcionarios en instituciones docentes.
- c.) actividades en los colegios de contadores públicos y en el Instituto de Contadores Públicos A.C.
- d.) Otras agrupaciones o asociaciones.

4.- El contador público en otros sectores económicos:

Existe otro grupo de actividades en el cual el contador público puede desenvolverse y que no están considerados dentro de los grupos y áreas anteriormente mencionados; estas actividades pueden ser:

- a.) Asesor Sindical.
- b.) Asesor o funcionario en el mercado financiero.
- c.) Interventor.
- d.) Comisario de las Sociedades Anónimas.

En conclusión es evidente la preparación completa, el contador público, se puede enfrentar a una amplia gama de esferas en las cuales se podrá desenvolver profesionalmente. Por último se deduce que al irse incrementando la población se requiere de un mayor número de contadores públicos, puesto que ha medida que las ciudades se van desarrollando van requiriendo de más empresas y por lo tanto estos a su vez requerirán de dichos profesionistas.

FUNCIONES DEL CONTADOR PUBLICO:

El contador público es el que ofrece, por lo general, sus servicios profesionales al público y los de su personal mediante honorarios.

Entre sus funciones destacan principalmente sus servicios de auditoría contable. Es el principal servicio que ofrece el contador público. Los bancos exigen una auditoría de los registros contables de la empresa que les solicita un préstamo, y normalmente esa auditoría debe efectuarse por un contador público. También las compañías que ofrecen valores en la bolsa tienen que obtener una auditoría antes de vender dichos valores, y si continúan vendiendo, deberán realizar otras auditorías.

El propósito de una auditoría es que el contador público exprese una opinión independiente sobre los estados financieros, si presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de la empresa auditada. Los bancos, los inversionistas y otros, se basan en la información de los estados financieros para otorgar préstamos, conceder crédito, compra y venta de valores; descansan en la opinión del contador público, independientemente de que los informes reflejen fielmente la posición de la empresa.

Al realizar una auditoría, el contador público examina cuidadosamente los estados de la empresa auditada, así como los registros contables a partir de los cuales fué preparada dicha información, haciendo las pruebas y verificaciones que considere necesarias, con el objeto

de salvar su reputación profesional sobre la exactitud de la opinión que formula.

Además de la auditoría contable, los contadores ofrecen también servicios de consultoría administrativa.

Por la auditoría, el contador obtiene un conocimiento particular de la empresa auditada, de sus procedimientos contables y su situación financiera; por ello, se encuentra en una posición excelente para ofrecer sugerencias constructivas para mejorar los procedimientos contables y su situación financiera y fortalecer la posición de la empresa. Los clientes esperan estas sugerencias -- como un subproducto de la auditoría; por ello contratan al contador público para conducir investigaciones adicionales, con el propósito de determinar diversos medios para mejorar sus operaciones. Tales investigaciones, así como las sugerencias, reciben el nombre de servicios de consultoría (o asesoría) administrativa.

Estos servicios comprenden la elaboración, la implantación y el mejoramiento del sistema contable del cliente, así como de cualquier sistema que éste tenga, para determinar y controlar los costos de fabricación y de distribución. También incluyen la adopción de tarjetas perforadas, máquinas electrónicas y otros medios mecánicos de dichos sistemas, más la asesoría en la planeación financiera, presupuestos, pronósticos, control de inventarios y de hecho, en todas las fases del registro contable y asuntos afines.

En estos tiempos de creciente complejidad de los asuntos fiscales, casi no hay decisiones en las que se pueda dejar de lado el aspecto fiscal. El contador públi

co, a través de su preparación y su experiencia, esta --
capacitado para prestar servicios importantes en este --
ámbito. El servicio comprende no sólo la preparación de
las declaraciones fiscales, sino además la asesoría so--
bre aquellas transacciones que causen pago de impuestos,
por pequeños que éstos sean.

ESTA TESIS NO
SAIR DE LA BIBLIOTECA

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD:

Los principios son reglas generales adoptadas por la profesión contable como guías para usarse al registrar e informar sobre los asuntos y las actividades de un negocio a sus accionistas, inversionistas, acreedores y otras personas de fuera.

Los principios de contabilidad han evolucionado (y siguen evolucionando) a partir de la reflexión combinada de los miembros de la profesión contable, quienes estaban y están por lo pronto influenciados por las necesidades de los gerentes de negocios, las agencias gubernamentales, los sindicatos, los accionistas, los inversionistas y el público en general. El agregado de estas influencias dió y dá nacimiento a las teorías de contabilidad. Algunas de ellas fueron aceptadas y otras rechazadas. La aceptación general de una teoría dió su carácter o status a un principio de contabilidad.

Los principios de contabilidad no son leyes en el sentido en que lo son las leyes físicas o las químicas, y no están codificadas en ninguna parte; más bien son hechas por el hombre y se encuentran en la literatura vigente de contabilidad, en documentos publicados por el American Institute of Certified Public Accountants, por ejemplo, o en declaraciones de la American Accounting Association a través de sus comités y en los libros y artículos de contabilidad.

Como ya mencioné anteriormente, que los principios de contabilidad son reglas o guías generales para usarse

al registrar o informar sobre los asuntos y las actividades de un negocio. Como tales, emiten declaraciones financieras más útiles y fidedignas, y hacen que la información financiera presentada por varias empresas sea más comparable. En realidad, algunas convenciones generales como el tratamiento contable del activo, el pasivo y el capital, los ingresos y los gastos, más algunas normas generales o estándares de revelación en los informes financieros que se publican, serían de muy poco valor para las personas de fuera (ajenas al medio).

La contabilidad es una técnica que divide su actuación en dos partes: la primera de ellas se refiere al registro de operaciones realizada por la empresa y la segunda es la sumarización de dichas operaciones por medio de la elaboración de estados financieros.

Mediante la realización de dichas fases, la contabilidad demuestra su importancia en la administración de toda empresa y a su vez le ayuda a esta a satisfacer la necesidad de información cuantificada que la empresa tiene que emitir a todo interesado externo.

En la elaboración y emisión de dicha información, existen principios de carácter general que permiten evitar la ambigüedad a todo lector de un estado financiero (interesados externos).

Dichos principios, según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se divide en:

1. Aquellos que delimitan e identifican a la empresa de la cuál se está emitiendo la información.
2. Los que pretenden establecer bases para cuantificar las operaciones.
3. Los que influyen en la presentación de la información.

Los principios fundamentales de la contabilidad son aquellas características que nos dicen cuales son las limitaciones impuestas a la contabilidad.

Principios que identifican y delimitan el ente económico:

A.) Concepto de la Entidad:

Toda unidad empresarial se maneja en contabilidad como una entidad independiente, considerando por separado los intereses particulares del dueño o dueños quienes han suministrado los recursos. Así pues la contabilidad se ocupa principalmente de la unidad negocio y sólo secundariamente le interesan sus propietarios.

Cada negocio para efecto de contabilidad, se trata como una entidad individual y todos sus registros e informes se formulan desde ese punto de vista.

B.) Concepto de Negocio en Marcha:

Para efectos de contabilidad se supone que una empresa continuará operando como negocio en marcha, obteniendo una utilidad razonable durante un gran período de tiempo que es la expectativa de vida útil de cualquiera de sus activos. Es decir, se supone que un negocio permanecerá en operación mucho tiempo hasta recobrar el costo de sus activos mediante la venta de sus productos o servicios.

El concepto del negocio en marcha provee el fundamento para preparar el balance general y obtener periódicamente la medida de las utilidades.

El concepto de negocio en marcha centra el énfasis en el estado de resultados y en la comparación adecuada de costos e ingresos. En virtud de él, el balance viene a ser secundario, ya que la capacidad de utilidades nor-

malmente es mas importante para juzgar el valor de un -- negocio o su capacidad para cubrir sus adeudos.

Aunque el conepcto de negocio en marcha es aplicable a la mayoría de las situaciones contables, debe reconocerse que cuando un negocio encara una liquidación, la contabilidad de negocio en marcha ya no es aplicable. En tal situación se aplican valores de liquidación.

Principios que cuantifican las operaciones:

Principio de Realización:

El Instituto de Contadores Públicos señalan que para tener una transacción se considera como cuantificable el haber sido realizada y así mismo aclara que las tres formas de realización son:

1. Transacciones con terceros.
2. Transaccicnes generadas por la propia empresa.
3. Transacciones provenientes de efectos económicos externos.

Sin embargo, una mejor manera de expresar este principio es considerando su aplicación en la contabilización de los ingresos, costos y gastos aplicables a un periodo contable.

Se ha considerado hasta ahora, que la realización de un ingreso se debe registrar cuando se ha logrado suministrar un servicio al cliente, ya sea a cambio de una recepción de efectivo o por medio de un crédito comercial. Sobre la base de lo anterior se puede decir también que todo ingreso genera un gasto y por esto no puede entenderse desembolso de efectivo, sino también gastos generados por la empresa. Ejemplo: la pérdida en cambios por la flotación de la moneda y algunas de carácter interno

como puede ser la depreciación y amortización como gastos de instalación o algún activo fijo.

Hay muchos otros gastos que la empresa conoce al -- finalizar el período y no son cubiertos en efectivo por poder ser pagaderas de acuerdo al crédito mercantil, sin embargo, por pertenecer al período que está cerrado, deberán ser registrados como un gasto del período mediante la creación de pasivos acumulados.

Para concluir, realización es registro de ingresos y gastos, de acuerdo al período correspondiente.

Principios de la Partida Doble:

A los interesados externos como internos de la empresa para tomar una decisión respecto del buen uso o no de los recursos así como la obtención de los mismos en dicho establecimiento. Por lo que la contabilidad en su registro de operaciones debe plasmar el recurso obtenido (activo) y la fuente que lo origina (pasivo) esto permite conocer la posición financiera de la empresa, ya que el pasivo está compuesto de capital ajeno y capital propio (aportación social).

Este principio ha originado así algunas reglas en la contabilización de las operaciones, las cuales son: Para el cargo (débito) y el abono (crédito) de las cuentas, la cuál se enuncia como sigue:

ACTIVO: Se aumenta por un débito.
Se disminuye por un crédito.

PASIVO: Se disminuye por un débito.
Se aumenta por un crédito.

Capital: Se disminuye por un débito.
Se aumenta por un crédito.

INGRESOS: Se disminuyen por un débito.
Se aumentan por un crédito.

GASTOS: Se aumentan por un débito.
Se disminuyen por un crédito.

ACTIVO - PASIVO = Capital o Patrimonio.

Activo = Pasivo + CAPITAL O PATRIMONIO.

Valor Histórico:

Existen fenómenos económicos que modifican la posición financiera de una empresa, aún cuando dichos eventos se produzcan posteriormente a la emisión del estado financiero.

Estos eventos que modifican la posición financiera de acuerdo con el principio de realización de registrarse el ejercicio al que correspondan, deberán ser registrados de esa manera por su registro y se deberá expresar una nota en los estados financieros, señalando las partidas que se vieron afectadas así como el fenómeno o transacción que le dió origen.

Por ejemplo: Una empresa que es auditada por su primer ejercicio de vida hasta que tiene cuatro años funcionando y se le detecta la omisión de ingresos en ese ejercicio por un millón de pesos. Al sugerirse un ajuste el auditor deberá tocar los resultados de ejercicios anteriores, por lo que la posición de la empresa se modifica y el estado financiero tendrá una nota aclaratoria.

Principios de Presentación:

Importancia Relativa:

Este principio es el que establece que el registro de las transacciones de una empresa es a criterio de la persona que la registra, la cuál deberá de sobresalir --

todas aquellas transacciones que a su modo de ver tengan mayor repetición sobre los estados financieros de una -- empresa.

La complejidad de este principio sobre los estados financieros de la empresa se deriva de todo aquello que para el que registra puede ser no significativo, para el que interpreta si lo sea con esto el objetivo de los --- principios de contabilidad de unificar criterios se contrapone ya que la importancia relativa no tiene bases -- que establezcan qué partidas son importantes y cuales no.

Algunos autores consideran que el principio de la - importancia relativa es dividir a las transacciones de - acuerdo a su recuperación monetaria.

Revelación Suficiente:

El complejo tipo de fenómenos que la contabilidad - cuantifica cuando es resumido mediante registros para -- proporcionar información (estados financieros), se enfrenta al grave problema de no confundir al lector de los -- estados financieros.

Por lo que a través del tiempo se ha sugerido la eliminación de terminología rebuscada, por la utilización de un lenguaje comprensible a cualquier lector de un estado financiero, respecto a la forma de presentación, -- eliminar la tendencia de hacer agrupaciones que confunden y por último presentar las cifras que sean significativas expresando claramente a que se refieren.

Por ejemplo: Podríamos pensar en una empresa que - tiene dentro de sus cuentas por cobrar un cliente que re presente el 90% de su importe total, de lo cuál se sugeriría que el texto de su balance se expresara como sigue:

Cuentas por cobrar:

Juan Pérez	\$ 200,000.00
Otros	<u>10,000.00</u>
	210,000.00

Esto expresa claramente la integración de dicho -- rubro.

Consistencia

Siempre que se sugiere una comparación entre dos -- cifras u objetos se establece que de la elaboración de -- ellos se debieron de haber tomado en cuenta las mismas -- bases. Esto expresado en otra forma quiere decir que para la expresión contable que una empresa labora, deberá ser realizado año tras año sobre los mismos principios y políticas adoptadas anteriormente; esto con el objeto de -- que las bases de comparación de diferencia de ejercicios sean comparables.

Por ejemplo: ¿Qué pasaría si una empresa que en el ejercicio anterior valió su inventario a U.E.P.S. (últimas entradas primeras salidas) y en este año valuará a P.E.P.S. ?; pues tendría una variación de aumentar en su inventario que podría no ser aumentarlo en unidades y que hiciese pensar en un exceso de inventarios, debido a que las bases de comparación se vieran modificadas.

UNIFICACION QUE EXISTE ENTRE LA ADMINISTRACION Y LA CONTABILIDAD.

Con el tiempo, las empresas se han visto en la necesidad de motivar una nueva disciplina en el área de la contabilidad. Refiriéndome con esto, a las investigaciones extensivas, a la formulación de teorías y a la definición de conceptos en el campo de la administración. -- Con ello se han logrado avances impresionantes en el campo del control de los negocios, haciendo así un importante dualismo científico recíproco, la administración y la contabilidad, en una expresión conjunta de funcionalidad.

Teniendo como referencia y utilizando de las tradicionales actividades funcionales de los negocios, como -- va la ciencia de la administración y la teoría de la decisión, ha de realizar una nueva indagación dentro de -- las ciencias del comportamiento y de la teoría de la organización. En cuanto a la contabilidad, esta ha tenido una penetración tecnológica en el procesamiento de datos proporcionados por las computadoras, con una serie de -- sistemas de registro y transmisiones. Esto ha permitido un procesamiento de información en forma, y a un costo -- que altera todos los conceptos sobre el manejo de información práctica.

Estas dos corrientes de desarrollo en combinación, han hecho a un lado conceptos sobre la contabilidad financiera, y su capacidad para servir adecuadamente a las necesidades de decisión de la administración.

De aquí surge una nueva disciplina que es la administración basada en la contabilidad o también llamada - contabilidad administrativa.

Se podría decir que uno de los pasos más importantes de la administración, es el de mejorar la base informativa de las decisiones administrativas, basadas en la contabilidad financiera.

La contabilidad administrativa se enfrenta a una serie de obstáculos que dificultan y confrontan el uso eficaz de los conceptos por ella manejados. La misma magnitud de los objetos buscados y la espera del asunto a tratar crea dificultades. Ante ello, y para evitar un enfrentamiento inútil en la disponibilidad de esta información, esencial momento de alta responsabilidad, la contabilidad financiera ha enfrentado el problema, de juntar física y conceptualmente los inmanejables conglomerados de información involucrada.

Una cosa es registrar, interpretar y auditar un hecho u objeto histórico, convertido a números monetarios y otra cosa diferente es llevar a cabo la misma función sobre posibilidades pasadas, oportunidades futuras y situaciones no fácilmente describibles en términos monetarios. Se hacen necesarios medios para traer la información deseada a confrontar los problemas.

También considero que se le debe dar a la administración basada en la contabilidad, un reconocimiento sobre la necesidad para premisas decisionales, económicas, fuera del concepto tradicional de la contabilidad financiera. Este debe de ser un requisito esencial pero difícil para el empleo en la contabilidad administrativa.

La inercia de las interpretaciones oculares y confianza tradicional en la información financiera, puede restringir la probable contribución de otra disciplina. Los gerentes deben de ser instruidos a emplear la variedad de premisas decisionales y contadores a suministrarlos.

Ahora bien, si tomáramos en cuenta a la contabilidad utilizada exclusivamente como un instrumento a la administración, tendríamos que aceptar que el estudio de la contabilidad no sería más que el estudio de una etapa de la administración; pero desde que la contabilidad financiera ha tenido un desarrollo independiente pero paralelo a la evolución de la administración existiendo solamente en segmentos aislados de su estructura, ella debe de ser considerada como una disciplina distinta a la administración. Es importante recalcar que tanto gerente como contadores, entiendan el significado de este desarrollo independiente y condición del cuerpo principal de las dos profesiones.

Solo se justificará entonces, un funcionamiento irregular de los negocios, ya que ambas posiciones se estorbarán en el desarrollo estructural de ellas mismas, en su planteamiento mecánico, provocando un conflicto y unos casos.

Por otra parte dentro del dominio de su mutua interacción, cualquier intento artificial para distinguir -- peculiarmente las prerrogativas administrativas y contables, restringirán igualmente la efectividad de sus funcionamientos. De esta manera, administración y contabilidad se funden en un proceso unificado en ciertos impor--

tantes aspectos de la administración de la empresa.

Esta área de identificación pérdida puede ser llamada contabilidad administrativa o la administración basada en la contabilidad.

Se podría mencionar que uno de los puntos donde mayor unión existe entre la contabilidad y la administración es en la información dada para que esta sirva para la toma de decisiones. Y uno de los factores que intervienen primordialmente es el tiempo ya que existe poca duda acerca de que la mayor parte de la información económica empleada en los negocios es histórica por naturaleza. Usualmente consiste de registros monetarios de hechos pasados. Para la mayor parte, la información es proporcionada por los procesos tradicionales de la contabilidad. Tal información es vital para los negocios; suministra una base para medir y evaluar las funciones pasadas así como de punto de partida para anticipar hechos futuros.

Sin embargo, los sucesos históricos, no son susceptibles de cambio y son por lo tanto solamente útiles para consideraciones retrospectivas. Por otra parte los hechos futuros son los objetivos de los esfuerzos administrativos, ellos son el producto de decisiones actuales y la predicción de los resultados corresponden básicamente a terrenos decisionales.

Las decisiones en los negocios son vistas y hechas para influenciar el futuro. Algunas tienen impacto inmediato, mientras que otras de ellas son diferidas. Algunas tienen solo efectos temporales mientras que otras persisten por años. Sin embargo, sin considerar esta variante, es el futuro y no el pasado el que representa un reto

para la administración, consiguientemente, las anticipaciones más que las realidades históricas conciernen a la administración.

Se ha demostrado que la tradicional contabilidad financiera, proporciona a la administración solamente un pequeño segmento del amplio surtido de información utilizable para tomar decisiones. Otros medios deben, por lo tanto, ser empleados si la contabilidad administrativa - intenta servir a la administración tan efectivamente como la contabilidad financiera, sin que los intereses de inversionistas y acreedores influyan.

Realmente, el éxito a largo plazo de los negocios - dependen de una buena administración, aunque a veces no topa uno con situaciones no previstas como pueden ser: la muerte de un vicepresidente, el descubrimiento de un nuevo proceso, o producto, o un desquiciamiento de precios. Son solamente elementos en el ambiente, dentro del cual la administración debe funcionar. La fijación de objetivos y el contar con los elementos necesarios es la única contribución de la administración. El grado de compatibilidad de estos dos elementos, tanto objetivos, como medios, es una medida de la competencia de aquellos, que dirigen los asuntos de la empresa, e invariablemente un determinante del éxito de la organización. Por esta razón, una comprensión de la administración es vital para un mejor entendimiento de cualquiera de los elementos -- que componen la operación de un negocio. En fin, la administración debe ser vista como un compuesto de todos esos elementos.

En cuanto a la contabilidad, como actividad princi-

pal en el funcionamiento de cualquier negocio, unido a - otras áreas o departamentos como mercadotecnia, produc- ción, personal, etc., pueden ser vistos como un proceso aislado, teniendo cada uno sus propios objetivos, proce- dimientos, términos y conceptos. Sin embargo, tales obje- tivos de la empresa como la realización de utilidades, - la penetración de mercados, productividad operacional, - armonía administrativa y responsabilidad ciudadana, son afectados intimamente por los procesos contables. La de- terminación de la manera más eficiente de procesar un -- producto, la utilidad de los standares de producción en el trabajo del obrero, la medida de elasticidad de pre- cios y demanda del producto de la compañía, todos ellos confían en el análisis financiero arraigado en las cuen- tas de mayor y por otra parte cada uno de estos usados, - demanda una característica informativa única de los da- tos financieros empleados. Esta interrelación es tan -- fundamental para todos excepto para las funciones puramen- te de la oficina, que la contabilidad debe ser considera- da dentro del escenario mismo de todo negocio o empresa. El estudio de los procedimientos de contabilidad, aparte de los propósitos a que sirve y el escenario ambiente en el cuál van a ser usados, puede servir a una necesidad - profesional (aunque con efectividad dudosa); pero puede probar ser peligrosa para las necesidades de la empresa como contribución. Alguna comprensión de la naturaleza - de la administración es la primera necesidad después por investigación de las exigencias informativas y algunas - funciones administrativas podrán enfocarse a la contribu- ción de la contabilidad. Así como una relación que existe

entre estas dos licenciaturas, también existen unas diferencias básicas en relación al control administrativo y contable. Se hace la diferencia para efectos de evitar confusiones, técnicas y de fondo. Entre el control administrativo que significa el cumplimiento de normas administrativas y el control contable o llamado interno para diferenciarlo de las técnicas de auditoría externa. ¿Qué significa? "Un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de una empresa o institución pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa o institución, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa." 29

La contabilidad es una ciencia, cuya proyección profesional, no puede permanecer estática, sus necesidades de evolución son tan indispensables, como el progreso -- mismo y por lo tanto tiene que desarrollarse al paso de este.

En este mismo sentido funciona la administración, con una constante adecuación al momento existencial de ella -- misma y su medio que le rodea y le da contenido. Así con contabilidad y administración encuentran en sus paradigmas estructurales y en su desenvolvimiento práctico, un constante reto frente a su propia superación. La realidad -- nos demuestra que ya no bastan las profesiones liberales tradicionalmente conocidas, sino que en la actualidad se

29. Richard. L. Smith., p. 78.

exige una especialización, producto de una experiencia de las propias ciencias en su desarrollo vivencia, dentro del ámbito de operación de ellas, dentro de la rama de la contaduría pública podemos observar que nuestro país ya cuenta con especializaciones claramente definidas dentro de las cuales, por su importancia se pueden mencionar: la auditoría, la asesoría y la consultoría. En cuanto a la administración, esta la administración de empresas y la asesoría en asuntos fiscales. Cada una de las actividades enunciadas, se encuentran ya en un grado avanzado de desarrollo, debido mas a un desenvolvimiento natural al que han sido obligadas, por el creciente desarrollo económico de la nación y del cual no podían desentenderse, todo ello dentro del marco totalizador y único de la positiva interrelación de ambas ramas científicas, en busca de criterios unificados y expresiones -- que puedan resolver situaciones concretas, de ahí que la importancia de la simbiosis contabilidad-administración sea ahora, en este momento de gran trascendencia.

Hasta este momento, unicamente hemos manejado principios de referencia teórica para demostrar la necesidad de existencia de dos ciencias. Hemos concretado, que -- tienen ambas una mecánica de dependencia, que las mantiene unidas para la consecución de un objetivo que les es común y que representa un reto al avance económico. Ahora en su proyección dinámica, como instrumentos del progreso, podemos señalar lo importante que es manejar -- una dualidad de esta naturaleza para alcanzar óptimos estados de desarrollo. Así, en este orden de ideas podemos señalar, que a medida que el pequeño industrial o comer-

ciante, acostumbrado unicamente a su negocio inicial, va transformándose de pequeño inversionista hasta convertirse en gran hombre de negocios, va desprendiéndose de responsabilidades personales, con el fin de estar en aptitud de absorber el crecimiento en que se ha enfilado. Así se coloca en la necesidad creciente de contar con elementos capaces, en los que pueda delegar las funciones que se ha visto obligado a ceder, entre estas funciones, encontramos unas que son de carácter temporal, requiriendo de este modo los servicios de profesionistas independientes a nivel de consultores.

En esta disponibilidad de funciones, se encuentra la actividad que puede desarrollar el contador público, como profesionista independiente y asesor externo a la empresa. Su labor consiste basicamente en auditar. A través de esta actividad, se logra un conocimiento bastante amplio de las operaciones de la empresa, ya que en el desarrollo de su trabajo, no solo estudia los métodos y procedimientos de control en uso, sino conoce las experiencias favorables y desfavorables en la operación. Tiene acceso además, a los planes de expansión y a los compromisos contraídos en el pasado y en el futuro. Esto le permite obtener una visión de conjunto del comportamiento de la empresa, sin embargo se puede afirmar que este conocimiento no puede ser completo y que falta un instrumento que le de sentido y dirección a toda esta información. Aquí se requiere de la función de la administración. Solo así se puede lograr que el conocimiento primario, pueda formarse en vía de acceso real al que requiere de la ayuda especializada para formular decisio--

nes. La administración traduce el disperso y concreto mundo de la información contable en cifras manejables, - en realidades absolutas y ordenadas dando pie así a concluir que toda desición empresarial requiere de ayuda -- especializada para poder formar criterio, pero esta debe partir de la dualidad contabilidad-administración.

Erunciativamente, quisiera ejemplificar la improtancia que reviste actualmente la convivencia necesaria de la ciencia de la administración con la de la contabilidad; y lo trascendente que resulta el poder manejar ambas enfocadas a la obtención de resultados concretos. Para ello me referiré a una situación personal, específicamente relacionado con mi desarrollo profesional. Después de haber desechado de mi cuadro formativo la idea de saberme un profesionista teórico, encabezado a integrar los grandes puestos de dirección en las grandes empresas decidí formar mi propio despacho, encaminándome al libre ejercicio de la profesión. Al principio me enfrenté con un sinnúmero de obstáculos que ahora detallaré: Qué problemas fiscales tenía, qué tanto personal necesitaba, con cuantos clientes contaba, qué activo fijo me hacía falta, todo eso era necesario organizarlo y también el cuanto me iba a costar, como lo podía controlar, es decir, ver mis ingresos como mis egresos, que capital debía de invertir, qué tanto me iba a reeditar, qué tanta liquidez iba adquiriendo, cuál era mi punto de equilibrio, mis costos, cómo planear mi trabajo, cómo dirigir, organizar y controlar a mi gente, como distribuir el trabajo, etc.

En sí, fué algo muy pesado, pero agradable por una razón, analizando todos aquellos puntos de vista mencio-

nados anteriormente, llegué a la conclusión de que una administración responsable es el ingrediente esencial en el éxito a largo plazo de un negocio; por esta razón, -- una comprensión de la administración es fundamental para un entendimiento de cualquiera de los elementos componentes en la operación de un negocio. Ahora bien, la contabilidad, como actividad principal en el funcionamiento de una empresa junto con sus propias características, -- pueden ser razonablemente vistas como un proceso aislado conteniendo sus propios objetivos, procedimientos, terminología y conceptos. Con esto quiero decir que puse mis conocimientos de ambas ciencias para sacar adelante mis principales dudas y así empezar a recorrer un nuevo camino en mi vida como profesionista, por lo tanto, considero que esta interrelación es fundamental para todos, -- excepto las funciones puramente de la oficina, que la contabilidad debe ser considerada dentro del escenario mismo del negocio.

El estudio de los procedimientos de contabilidad, -- aparte de los propósitos a que sirve y el escenario ambiente en el cuál van a ser usados, puede servir a una necesidad profesional, pero puede ser peligrosa como contribución a las necesidades de la empresa. Alguna comprensión de la naturaleza de la administración es la primera necesidad; después, por investigación de las exigencias informativas de algunas funciones administrativas podrá enfocarse la contribución de la contabilidad.

Resumiendo, puedo mencionar que estas dos corrientes de desarrollo en combinación han despojado los conceptos tradicionales de la contabilidad financiera en su capacidad para servir adecuadamente a las necesidades de

decisión de la administración, por tanto, una nueva disciplina surge: LA CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.

El común denominador de las funciones tanto de la administración, como de la contabilidad, es el tomar decisiones efectivas basadas en información apropiada.

Es razonable esperar que la administración pondrá de relieve actividades de carácter rutinario y orientadas verdaderamente y se verá involucrada con mayor intensidad con los juicios cruciales y verdaderos.

Aún más, el contador y el que maneje la información aumentará su importancia en la empresa y cobrarán mayor responsabilidad administrativa.

Los negocios deberán prosperar por el uso de la administración basada en la contabilidad.

CONCLUSIONES

Cualquiera que sea la profesión o actividad que se ejerza, siempre se está en una constante y necesaria interrelación con otros seres humanos, bien sea que se tenga como responsabilidad la dirección de otros o que la persona sea la conducida.

Existen muy pocas labores en las cuales se puede -- trabajar aislado y sin necesidad de depender directa o indirectamente de las actividades de otros hombres y aún en aquellas actividades científicas que se presentan más al trabajo individual, siempre es necesaria la coordinación de esfuerzos a través de una relación de dirección de subordinación o de igualdad jerárquica.

Por esto se hace indispensable el estudio tanto de la administración como el estudio de la contabilidad, -- pues dichas ciencias ofrecen los principios mediante los cuales se puede lograr una acción cooperativa eficiente, es decir, una interrelación entre ambas profesiones.

Al aumentar el alcance y la importancia de la contabilidad, se espera lógicamente, debido al desarrollo previo descrito, que la delimitación entre la administración y la contabilidad, será menos obvia e importante.

El denominador común de las funciones, tanto administrativas como contables, es el lograr una decisión -- real basada sobre informaciones apropiadas.

Se puede decir que tanto los contadores como los administradores son técnicos, ya que estos deben de apli--

car normalmente, una serie de procedimientos rutinarios para dirigir y poder realizar las actividades de una organización.

Ahora bien, tanto los contadores como los administradores son profesionistas que deben estar adiestrados para la toma de decisiones o para asesorar a sus clientes para que estos puedan tomarlas y así poder resolver sus problemas. Ambas funciones conllevan implícitamente una enorme responsabilidad. Las decisiones y la resolución de problemas podrán ser más seguras si, en vez de emplear la intuición, se llevara a cabo una recolección apropiada de información. Este proceso se identifica como la investigación científica.

Aunque actualmente es necesario la investigación, -- tanto en la administración como en la contabilidad, este requerimiento resulta mucho más apremiante en virtud de que un crecido número de los textos que se estudian en estas profesiones han sido escritas en otras maneras, -- aunque estas resulten diferentes a las que existen en -- nuestro país.

Es importante pues, adaptar en vez de trasplantar y mejor aún, desarrollar la tecnología administrativa y -- contable apropiada a nuestro país, para ello se requiere de investigación.

La administración basada en la contabilidad es el denominador común de las funciones, tanto administrativas como contables; es el lograr una decisión real basada so bre informaciones apropiadas.

La gran contribución de la contabilidad administrativa es la eliminación de confianza en la administración empírica, que no es segura ni reproducible, puesto que

cualquier negocio necesita de una oferta sistemática de conocimientos organizados para las decisiones en los riesgos hechos y tomados en nuestra compleja y cambiante tecnología, economía y sociedad.

Es este el tipo de disciplina que resultaría de la contabilidad administrativa, intensificando los elementos analíticos e informativos por los que como consecuencia se toman las decisiones administrativas. Se logran mejoras en aquellos aspectos de presentación determinada por aspectos verdaderos y relevarán a la administración para concentrarse en aquellos procesos dependientes, peculiarmente de la actividad humana; como la definición de objetivos, la integración y coordinación de los componentes básicos, la motivación, evaluación y supervisión de personas y todas las formas de innovación y creación.

Por lo tanto es de esperarse que la administración pondrá de relieve actividades de carácter rutinario y orientados verdaderamente y se verá involucrada con mayor intensidad con los juicios cruciales y verdaderos. Aún más, el contador y el que maneje la información, aumentará su importancia en la empresa y tendrá mayor responsabilidad administrativa. Los negocios deberán prosperar por el uso de la administración basada en la contabilidad.

Ahora también podemos decir que la profesión de contador público, como todas las profesiones de la vida moderna, no puede permanecer estática; sus necesidades de evolución son tan indispensables como el progreso mismo y por lo tanto tiene que desarrollarse al paso de este. La realidad nos demuestra que ya no bastan las profesio-

nes liberales, tradicionalmente conocidas, sino que en la actualidad se exige una especialización. Dentro de la rama de la contaduría pública podemos observar que en nuestro país existen ya especializaciones claramente definidas, de las cuales por su importancia cabe mencionar; auditoría, asesoría y consultoría en administración de empresas, y la asesoría en asuntos fiscales. Cada una de las actividades enunciadas se encuentran ya en un grado de desarrollo más o menos avanzado, debido más que a un desenvolvimiento natural, a que han sido obligadas por el creciente desarrollo económico de la nación y del --- cuál no podían desentenderse.

Después de todo un análisis sobre la administración y la contabilidad, he llegado a la conclusión que son -- dos licenciaturas que se necesitan tanto una de la otra para poder desarrollarse eficazmente, aunque pienso que -- la contaduría fué la que dió origen a esta nueva licencia tura. En el momento en que desaparezca aquel rivalismo que parece existir y caminen paralelamente podrán entonces laborar y desarrollar mejor todas nuestras actividades.

Aunque considero que a pesar de que la administra-- ción en México tiene relativamente poco tiempo, ha ido -- tomando mayor interés en cuanto a su campo de trabajo -- tanto en la iniciativa privada como en la pública.

Finalmente solo me queda por mencionar que la conta bilidad administrativa tiene un gran futuro y que los co nocimientos tanto contables como administrativos, serían los ideales para aquel profesional que se dedique tanto a una como a la otra profesión.

BIBLIOGRAFIA

- Anzures, Maximino, Contabilidad General. México: Librería de Porrúa Hermanos y Compañía, S.A., 1983.
- Hernández y Rodríguez, Sergio y Nicolás Ballesteros. Fundamentos de Administración. México: Nueva Editorial Interamericana, S.A. de C.V., 1982.
- Jiménez Castro, Wilburg. Introducción al estudio de la Teoría Administrativa. México: Fondo de Cultura Económica, 1978.
- Leonard D. White. Introduction to the study of Public Administration. New York: Macmillan Company, 1957.
- Montenegro, Walter. Introducción a las Doctrinas Político-Económicas. México: Fondo de Cultura Económica, 1972.
- Ryle W, William y John Arch White, Principios Fundamentales de contabilidad. México: Ed. Herrero Hnos, sucesores, S.A., 1977.
- Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas (Teoría y Práctica: 1^a y 2^a parte). México: Ed. Limusa, 1978.
- Riggs E, Henry. Contabilidad. Traducción. William Darío Vélez. México: McGraw Hill de México, S.A., de C.V., 1983.
- Ríos Szalay, Adalberto y Andrés Paniagua Aduna, Orígenes y Perspectivas de la Administración. México: Ed. -- Trillas, 1977.
- Romero Betancourt, Samuel. Principios Fundamentales de la Administración de Empresas, México: Ed. IEE, S.A., 1977.
- Saldívar, Alberto de Paz. La profesión Contable en México (Estudio sobre el mercado de trabajo). México: Ed. Trillas, 1978.

Smith L, Richard. La Administración basada en la contabilidad. México: Compañía Editorial Continental, S.A., 1967.

Vázquez Bonilla, José de Jesús. Proyección Social del Contador Público. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 1976.

Wixon, Rufus, ed. Accountants' Handbook. New York: Ronald Press, 1956.