

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

CLAVE DE LA ASIGNATURA: NOVENO TRIMESTRE LACE-0901

OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DE LA ASIGNATURA: Al finalizar el curso, el alumno estructurará los procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de diferentes aplicaciones de paquetería, para aplicarlos en los diversos procesos de índole administrativa.

TEMAS Y SUBTEMAS

1. LA EMPRESA

1.1 Concepto

1.1.1 Elementos determinantes del funcionamiento

1.2 Sectores de producción

1.3 Tipos de empresa

1.4 Objetivos de la empresa

2. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

2.1 Organización jerárquica y funcional

2.2 Descripción y diseño de departamentos

2.3 Relación entre departamentos

2.4 Factores que determinan el tipo de organización

3. TRÁMITES LABORALES EN LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA

3.1 Apertura del centro de trabajo

3.2 Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

3.3 Afiliación y alta de los trabajadores

3.4 Afiliación y alta del empresario en la Seguridad Social

3.5 Libro de visitas

3.6 Libro de matrícula y calendario laboral

4. LAS COMUNICACIONES

4.1 Tratamiento de la información oral

4.2 Procedimientos en la comunicación oral en la empresa

4.3 Necesidad de confidencialidad en la expresión y comunicación

4.4 Descripción y utilidad de los medios ofimáticos en la empresa

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

5. LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA

- 5.1 Clases de comunicación escrita: modelos, adaptaciones y tratamientos**
- 5.2 La carta: contenido, estructura y diferenciación en la finalidad y uso**
- 5.3 Tipos de cartas, circulares, comunicaciones breves, de régimen interno y externo**
- 5.4 Abreviaturas comerciales y oficiales**

6. PROCESO DE COMPRAS EN EMPRESAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS

- 6.1 Políticas de compras**
 - 6.1.1 Parámetros de decisión**
- 6.2 Costes de aprovisionamiento**
- 6.3 Etapas del proceso de compras**
 - 6.3.1 Petición de precios y ofertas**
- 6.4 Selección de ofertas y proveedores**
- 6.5 Formulación de pedidos**
- 6.6 Control presupuestario en compras**

7. EXISTENCIAS COMERCIALES

- 7.1 Materias primas y otros aprovisionamientos**
- 7.2 Productos en curso y terminados**
- 7.3 Rotación de existencias**
- 7.4 "Stock" óptimo y mínimo**
- 7.5 Determinación de la cantidad económica de pedido y del período de reposición.**

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

Actividades de Aprendizaje

- **Análisis hemerográfico, bibliográfico y electrónico.**
- **Análisis de textos especializados. Reporte**
- **Realizar un trabajo escrito de los procesos a**
- **Realizar una presentación de diversos en forma de exposición frente al grupo y escrita.**
- **Participar en mesas redondas para la discusión de los empresariales.**

Evaluación

- **Una evaluaciones parciales:**
- **Una evaluación final:**
- **BIBLIOGRAFÍA**

BIBLIOGRAFÍA ADICIONAL **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SHALL,**
Laurence. McGraw Hill
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA BÁSICA TÉCNICA
PRESUPUESTAL. **Texto Universitario. Ediciones**
Contables y Administrativas.
CONTROL PRESUPUESTAL DE NEGOCIOS. **CECSA.**
Salas González Héctor.
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL CAPITAL DE
TRABAJO – **Perdomo Moreno, Abraham ECAFSA**
última edición
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA **Bolten, Steven E.**
MÉXICO. Edit. LIMUSA última edición
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MÉXICO **Editorial**
CECSA última edición.
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MÉXICO, **Mc**
GRAW HILL
Última edición.
PRESUPUESTOS, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE
UTILIDADES, **Glenn A. Welsch, Ronald W. Hilton,**
Paul N. Gordon (Prentice Hall)

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- Van Horne, James (Prentice Hall).

PLANEACIÓN FINANCIERA ESTRATÉGICA
C.E.C.S.A.,

REESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DE LAS EMPRESAS ISEF, Luis Levi

LAS FINANZAS EN LA EMPRESA, INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y RECURSOS, Moreno Fernández Joaquín.

FORMA DE TRABAJO DURANTE EL CUATRIMESTRE

PUNTUALIDAD: LA CLASE COMPRENDE LOS MARTES DE 18:00 A 21 Hrs.

TOLERANCIA 10 MINUTOS, DESPUÉS DE ESA HORA NO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA AL SALÓN DE CLASE.

INASISTENCIAS: 3 FALTAS EN EL TRIMESTRE ES EL MÁXIMO PERMITIDO PARA TENER DERECHO A EXÁMEN. LOS ASUNTOS DE TRABAJO NO SON EXCUSA PARA JUSTIFICAR FALTAS Y RETARDOS. AUSENCIAS POR OTRAS RAZONES SERÁN ADMITIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SE AMPAREN CON SOPORTE DOCUMENTAL FEHACIENTE (hospitalización, enfermedades graves, cirugía, fallecimiento de familiares cercanos, entre otras).

COMPORTAMIENTO EN EL AULA: Ante todo deberá existir un clima de respeto mutuo, haciendo énfasis entre los propios alumnos. No se permitirá fumar, **consumir bocadillos, bebidas, utilización de celulares, entradas y salidas del salón de clase.**

DINÁMICA DE CLASE: Se promoverá tanto la participación individual, como grupal para el desarrollo de los temas seleccionados, siendo parte de la evaluación.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

Por tanto, la participación individual, así como los trabajos tanto de investigación y desarrollo, serán considerados como parte de la evaluación final.

LOS PARÁMETROS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

| | | |
|--|---------------------|------------|
| PRIMERA EVALUACIÓN | NOVIEMBRE 07 | 40% |
| EVALUACIÓN FINAL | DICIEMBRE 05 | 50% |
| ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | | 10% |
| (Participación, Investigación, exposición, asistencia, <u>trabajos de calidad</u>, entre otros) | | |

El examen parcial evaluará el contenido de la primera mitad del curso, y el examen final evaluará los conocimientos adquiridos en todo el trimestre.

En todos los casos, los resultados de los exámenes serán informados personalmente, mediante revisión de los mismos, con la presencia de todos los alumnos, para en su caso, aclarar dudas y retroalimentar el proceso de evaluación.

Objetivos particulares del docente:

- **Resolver cualquier duda de los temas expuestos en clase y cualquier otro que se pueda presentar a nivel individual.**
- **En cada clase se promoverá la retroalimentación de los temas vistos en clase y se ejemplificarán los conceptos puntuales, inclusive asociándolos con otras materias y al mismo tiempo se promoverá la adquisición de nuevos conocimientos.**
- **La forma de trabajo será por exposición de clase y entrega de los temas de investigación asignados a los alumnos.**

Objetivos particulares y del alumnado:

- **Cualquier duda o aclaración de los alumnos será atendida de inmediato.**
- **Se solicita puntualidad perfecta, es decir, llegar a tiempo y no faltar a clase, excepto por casos fortuitos o de causa mayor documentados.**

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

- **No debiera existir excusa para no conocer los temas vistos en clase y todos aquellos adquiridos en la licenciatura, en cuyo caso si fuese necesario se reforzarían los temas donde observara cierta debilidad en conocimientos.**

LOS SIGUIENTES TEMAS SERÁN LA GUÍA DE ESTUDIO DURANTE EL CUATRIMESTRE, ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Se efectuarán 2 exámenes con preguntas a ser relacionadas con sus respuestas y de preguntas abiertas que serán conceptuales y casos prácticos. La calificación aprobatoria es de 7 a 10. El 30% restante se divide en 3 partes, cada una con un valor del 10%. 2/3 partes, es decir, el 20%, serán trabajos que les serán solicitados en el cuatrimestre, uno de ellos antes del primer examen parcial y el otro antes del examen final. Si no son entregados en la fecha acordada, no serán aceptados y se considerarán como no entregados, obteniendo como calificación 0%. En el primer trabajo de asignarán dos casos, ENRON Co. y Ley Sarbanes-Oxley y su impacto en la legislación mexicana. El primer trabajo deberá ser entregado el 24 de OCTUBRE del 2017 y el segundo trabajo el 28 de NOVIEMBRE del 2017.

Los criterios de evaluación de los trabajos presentados serán los siguientes:

Formato: El reporte presenta Portada, Índice Resumen, Introducción, Desarrollo del Trabajo, Conclusión y Referencias.

Resumen: Descripción breve del contenido esencial del reporte de investigación, que incluya el problema que se investigó, el método utilizado, los resultados y las conclusiones.

Introducción y Cuerpo del Trabajo. Deben presentar los planteamientos más relevantes de la literatura técnica consultada, sosteniendo el argumento principal de la investigación.

Discusión y Conclusiones. Las conclusiones y aportaciones presentadas por el alumno se deben basar en la información presentada y en los resultados obtenidos y deben incluir la reflexión sobre los alcances y limitaciones del desarrollo de la investigación.

Fuentes de Información. Debe cumplir con el número de fuentes necesarias para desarrollar este trabajo. Las fuentes deben citarse en el apartado de Marco Teórico, con información actualizada y con las referencias debidamente presentadas.

Cada uno de los puntos descritos anteriormente, valen 20% y cada uno de ellos va del 1 a 10

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| PRIMER EXAMEN | 18 DE OCTUBRE 2017 |
| SEGUNDO EXAMEN | 15 NOVIEMBRE 2017 |
| EXAMEN FINAL | 6 DICIEMBRE 2017 |

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

En la portada de su presentación, deberán transcribir el siguiente formato

| CRITERIO | DESEMPEÑO | PUNTUACIÓN |
|-----------------------------------|------------------|-------------------|
| FORMATO | | |
| RESUMEN | | |
| INTRODUCCIÓN Y CUERPO DEL TRABAJO | | |
| DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES | | |
| FUENTES DE INFORMACIÓN | | |
| PROMEDIO | | |

Ejemplo

| CRITERIO | DESEMPEÑO | PUNTUACIÓN |
|-----------------------------------|------------------|-------------------|
| FORMATO | Bueno | 8.0 |
| RESUMEN | Bueno | 7.0 |
| INTRODUCCIÓN Y CUERPO DEL TRABAJO | Bueno | 8.0 |
| DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES | Bueno | 7.0 |
| FUENTES DE INFORMACIÓN | Excelente | 10.0 |
| PROMEDIO | | 8.00 |

En el segundo trabajo, después del examen parcial, se les solicitará a ustedes la resolución de un caso práctico, donde se aplicarán las técnicas más comunes de Análisis Financiero, mismas que se les proporcionarán en su momento.

La tercera parte restante del 30%, es decir, el remanente 10% será obtenido por evaluación continua individual, es decir, por su participación activa en clase a través del cuatrimestre, siendo evidente que si faltan a clases, dicha participación se verá minimizada e inclusive nulificada.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

Se reitera, que el máximo posible de faltas para tener derecho a examen serán de 3. Solamente se justificarán las faltas fortuitas o por causa mayor, ya también descrito anteriormente. **Está totalmente prohibido estar consumiendo bocadillos, bebidas, estar utilizando el celular o bien distrayéndose en asuntos no relacionados con la clase, o bien entrando y saliendo del salón de clase.**

TOMA DE DECISIONES EMPRESARIALES

¿En qué se basa la toma de decisiones empresariales y por tanto cualquier análisis que se haga de la misma?

La estructura de la teoría y la técnica contable no puede ser empírica, ni de acuerdo a los intereses particulares de cada entidad, por el contrario, la Contabilidad Financiera está basada en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ahora renovado a “Normas de Información Financiera” (NIF’s) y que son emitidos a través de Boletines.

¿Qué son los NIF’s (Antes denominados Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados), de acuerdo con el Boletín A-1, párrafo 29, del IMCP?

A manera enunciativa, de acuerdo con el Boletín A-1 “Esquema de la teoría básica de la Información Financiera”, en su párrafo 29 nos indica que:

“Los Principios de Contabilidad, ahora NIF’s, son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, la base de cuantificación de las operaciones, la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los Estados Financieros”.

¿Por qué se dice que los NIF’s (PCGA) son acuerdos o convencionalismos entre los Contadores Públicos y los Usuarios de la información financiera?

- **Son acuerdos o convencionalismos entre los contadores y los usuarios de la información financiera debido a que este aspecto se refiere al aspecto formal involucrado para su promulgación, ésto es mediante el consenso general de la comunidad financiera.**

¿Por qué se dice que los NIF’s (PCGA) son guías de acción para elaborar y evaluar la información financiera y no verdades fundamentales?

- **Son guías de acción para elaborar y evaluar la información financiera y no verdades fundamentales. Esto es, nos dicen que es lo que debemos hacer ante tal situación, la manera en que debemos valuarla y como presentarla.**

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

¿Por qué se dice que los NIF's (PCGA) son de vigencia temporal y cuál es la causa de esta situación?

- **Su vigencia es temporal.** Los principios contables vigentes en la actualidad, no son los que estuvieron vigentes hace algunos años y seguramente como consecuencia de la evolución de los aspectos financieros y económicos, seguirán cambiando. Deben adaptarse a los cambios en el entorno y a las necesidades generales de los usuarios. Esta es la causa que origina su vigencia temporal, pues el entorno económico y las necesidades de información evolucionan a la par que la Economía, por tanto es necesario emitir nuevas reglas que se adapten a las circunstancias.

¿Por qué se establece que los NIF's (PCGA) se circunscriben a un entorno económico determinado?

- Su validez se circunscribe a un entorno económico determinado, debido a que los NIF's (antes PCGA), son válidos y aplicables únicamente en México, asimismo, es común que cada país tenga sus propios principios. La tendencia evidentemente es ir unificando dichos criterios a nivel mundial.

¿Cuáles son los NIF's (PCGA) más comunes?

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, entre otros muchos, son:

- **Entidad.** La actividad económica es realizada por **entidades identificables**, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.
- **Realización.** La contabilidad **cuantifica en términos monetarios** las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos que la afectan.
- **Período contable.** La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a **dividir su vida en períodos convencionales**. Las operaciones y sus eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período a que se refiere. En términos generales, los costos y los gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

- **Valor Histórico Original.** Las transacciones y eventos que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que se haga **al momento en que se consideren realizados contablemente**. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y la objetividad de la información contable. Cualquier situación que aplique debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.
- **Negocio en Marcha.** La entidad se presume en **existencia permanente**, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus Estados Financieros representaran valores históricos o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serían aceptados para información general cuando la entidad esté en liquidación.
- **Dualidad económica.** Esta dualidad se constituye de:
 - Los recursos de los que dispone la entidad para la **realización de sus fines**, y
 - Las **fuentes de dichos recursos**, que a su vez, son la especificación de **los derechos que sobre los mismos existen**, considerados en su conjunto.
- **Revelación suficiente:** La información contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma **clara y comprensible** todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.
- **Importancia relativa.** La información que aparece en los Estados Financieros debe mostrar los **aspectos importantes** de la entidad susceptibles de ser **cuantificados en términos monetarios**.
- **Comparabilidad.** Se dice que comparabilidad, es cuando **cierta información se puede comparar con información similar** relativa a otra empresa.

La información financiera basada en los principios de contabilidad generalmente aceptados, que ahora se llaman Normas Internacionales de Contabilidad – NIC's (comentar) señalados con anterioridad, que es producida por las entidades económicas, ya sean Personas Físicas o Personas Morales deben reunir estándares de calidad, por lo que esta información debe ser:

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

- **Útil:** Que le sirva a alguien para algo.
- **Veraz:** Que contenga hechos verdaderos, “reales”.
- **Oportuna:** La información debe estar en manos del usuario cuando este necesita.
- **Relevante:** Se deben destacar aquellos aspectos que sean importantes
 - para el usuario.
- **Comparable:** Debe proporcionar elementos para juzgar la evolución de la empresa y su posición relativa, respecto a otras empresas.
- **Objetiva:** Libre de prejuicios y no sea distorsionada deliberadamente.
- **Confiable:** Que crean en ella, y que a los usuarios a quien va dirigida dicha información, confíen plenamente en los datos que muestra, ya que está elaborada con los estándares más altos de calidad profesional
- **Verificable:** Otra persona independiente a la que elabora la información puede llegar a los mismos resultados.

Usuarios de la Información Financiera

¿A quiénes va dirigida la información financiera, qué necesidad tienen de las mismas y qué reglas deben ser seguidas?

| Usuarios | Necesidad | Reglas a seguir |
|--|--|--|
| Accionistas, público inversionista, otras fuentes de financiamiento (Bancos y otras fuentes de financiamiento, SOFOLES, proveedores, acreedores, etc.) | Evaluar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La situación financiera de la empresa ➤ Razones financieras ➤ Capacidad de endeudamiento y pago ➤ Rentabilidad ➤ Capacidad y plazos de retorno de la inversión, etc. (ROI= Return on Investment) | Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados |
| Administradores, Trabajadores, Sindicatos, etc. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir alternativas ➤ Planear ➤ Controlar ➤ Evaluar ➤ Costear | La información debe generarse de acuerdo a las necesidades de las personas que están administrando la entidad. |

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

| | | |
|---|---|--|
| | ➤ Tomar decisiones | |
| Autoridades fiscales, otros organismos recaudadores Federales, Estatales y Municipales. | ➤ Recaudar para el sostenimiento del gasto público. ➤ Verificar si los montos pagados por los contribuyentes son correctos | Se deberán cumplir las disposiciones contenidas en las diferentes leyes fiscales |

INTRODUCCIÓN

- **Razón por la cual usted estudia Tecnología de la Información, Administración, Finanzas y su relación con otras disciplinas.**
- **Antecedentes económicos**
- **Concepto de Estados Financieros**
- **Diferentes tipos de Estados Financieros**
- **Objetivo del análisis de los Estados Financieros**
- **Objetivo del Análisis**
- **Requisitos previos para efectuar un análisis en forma válida**
- **Naturaleza del análisis**
- **Enfoques para el análisis:**
- **Desde el punto de vista de quién efectúa el análisis.**
 - Análisis Externo a la empresa**
 - Análisis Interno de la empresa**
- **Desde el punto de vista del objetivo que se pretende lograr**
 - Objetivos de los accionistas**
 - Objetivos de los Bancos y otras fuentes de financiamiento**
 - Objetivos de los Administradores**
 - Objetivos de los Inversionistas**
 - Otros**

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

En el mundo actual, lo único constante es precisamente el **cambio**. Como usted habrá observado, la economía cambia día con día, las tecnologías de información alcanzan un ritmo muy acelerado, las preferencias de los consumidores son cada vez más selectivas dentro de una serie de proveedores globales internacionales.

Por todo ésto, el Administrador debe conocer muy bien:

- **Cuál debe ser la **estrategia del negocio**.**

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

- **Cuál debe ser el nicho de mercado adecuado, al cual debe dirigirse la organización, y**
- **Cuál debe ser la estructura de costos que tiene la empresa para poder emprender acciones que le permitan asegurar el éxito de la estrategia.**

Empezaremos por analizar el concepto de lo que es la **Información Administrativa** y la información que ésta nos proporciona para poder llevar a cabo la:

- **Planeación táctica y estratégica.**
- **Toma de decisiones, y**
- **El control administrativo de la organización, y**
- **Estrategia del negocio.**

Se analizarán a fondo las herramientas más eficientes en el cálculo del **costo de los productos**, para así poder apoyar a las organizaciones y para que éstas a su vez puedan permanecer en el entorno global.

El papel de la información administrativa en las organizaciones.

Objetivo general.

Analizar el papel que desempeña la información generada por las diferentes herramientas de la contabilidad administrativa, con objeto de que la empresa determine su estrategia competitiva en un mundo integrado por bloques económicos de gran competitividad.

Cuál debe ser la misión de la información administrativa como facilitadora de las funciones de planeación, control administrativo y proceso de toma de decisiones, que permitan lograr el liderazgo en costos, una clara diferenciación y la determinación del mercado al cual nos vayamos a dirigir.

Al terminar de estudiar estos temas, usted deberá ser capaz de:

- 1. Exponer los aspectos más importantes del entorno actual de los negocios.**
- 2. Definir lo que es la contabilidad administrativa.**
- 3. Explicar las diferentes tendencias y retos que enfrentan los negocios.**
- 4. Comentar el concepto de estrategia, los factores estratégicos de competencia y las tres estrategias genéricas para poder competir.**

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

- 5. Exponer la naturaleza de la información contable y sus tres principales vertientes:**
 - a. Contabilidad financiera.**
 - b. Contabilidad administrativa.**
 - c. Contabilidad fiscal.**
- 6. Exponer las diferencias y similitudes entre la contabilidad administrativa y la contabilidad financiera.**
- 7. Definir la planeación y el control administrativo, y la manera en que la contabilidad administrativa colabora en ellos.**
- 8. Explicaron que el del contador público dentro de una organización y señalar cinco de sus funciones.**
- 9. Comentar las principales actitudes éticas del contador en el área de la contabilidad administrativa.**

EL ENTORNO ACTUAL DE LOS NEGOCIOS.

Al iniciar la segunda década del siglo XXI es necesario reflexionar sobre la forma en que los negocios han evolucionado en los últimos 10 años. Conceptos novedosos en aquel momento, como fueron la globalización, competencia y sistemas de información, y que hoy son parte la contabilidad de las empresas, alcanzando hoy niveles insospechados respecto a hace 20 años.

La economía de los países se ve afectada por los sucesos financieros, económicos e inclusive sociales que se proponen alrededor del mundo. Sin lugar a dudas, esta influencia evidencía la relación tan estrecha que existe entre las economías de las naciones. Las crisis financieras que se provocan en las recesiones mundiales, como la que hubo en el año 2008 en los Estados Unidos, es uno de los mejores ejemplos para demostrar el grado de interrelación que existe entre todos los países.

Por otra parte, la globalización presenta a las empresas un gran reto para enfrentar a sus competidores de todas partes del mundo.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

Los Tratados de Libre Comercio que México tiene celebrados con diversas naciones, la completa instauración de la Unión Europea y la facilidad para realizar transacciones internacionales, debido al avance de las tecnologías de información y comunicación, obligan a las empresas a definir estrategias tendientes a alcanzar una ventaja competitiva que les permita acceder y mantener su posición dentro de la competencia global.

Este entorno globalizado y competitivo, obliga a las organizaciones de llevar a cabo nuevos enfoques para ser negocios que aseguren la generación de un *valor agregado* para sus clientes, accionistas y comunidad en general. Para poder lograrlo, la empresa necesita contar con información cuantitativa y, o por una irrelevante que permita tomar las decisiones correctas en el momento preciso.

La contabilidad administrativa es un sistema de información del servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control, de decisiones. Esta rama de la contabilidad es la que, con sus diferentes tecnologías, permite que la empresa logre una ventaja competitiva, de tal forma que alcanza un liderazgo en costos de una clara diferenciación de las distinga de otras empresas competidoras. El análisis de todos sus procesos, de las actividades que se llevan acaba en ellas, así como los eslabones que las unen, permite detectar áreas de oportunidad para diseñar una estrategia que asegure el éxito rotundo.

Desde que surgió la información administrativa ha estado atenta a las demandas del entorno que viven las empresas.

Ahora la competencia se dirime en una arena mundial y los cambios que suceden en Europa, Asia y América son vertiginosos. Las características actuales de las empresas han generado nuevos retos para la información administrativa. Por mencionar algunos, el esquema de negocios globalizado puesto de manifiesto la necesidad de contar con una mejor información para determinar los costos. Por ejemplo, en muchas plantas o se utiliza una sola tasa de aplicación los gastos de fabricación indirectos que son absorbidos por otros productos. Existe poca o ninguna cultura para determinar los costos incrementales que generan los pedidos de acuerdo con las especificaciones de los clientes, lo cual crea sistemas engañosos.

Debido a este enfoque, los administradores han perdido el control de los costos incrementales.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

En cambio las empresas de países de la Cuenca del pacífico, cuentan con metodologías de avanzada para medir los costos incrementales y los identificables con cada proceso o actividad específica, con el fin de reducir los costos innecesarios bien dictar el subsidio y líneas, clientes, zonas o rutas, cuyos costos exactos se desconocen debido al empleo de sistemas de costeo incorrecto, lo cual da pie decisiones totalmente equivocadas. Se analizará el enfoque clásico de la información administrativa dentro del proceso de la administración, en especial lo referente a las actividades de planeación y control. Se considerará la forma en que la información administrativa facilita el proceso de toma de decisiones tanto en el corto como en el largo plazo, en los diversos niveles de la administración.

Panorama del objetivo de la información administrativa a través del tiempo.

| Época | Situación | Objetivo |
|-----------------------------|---|--|
| Primera mitad del Siglo XIX | Gran preocupación por medir y cuantificar los costos de fabricación, en especial los relacionados con la mano de obra materia prima, o sea lo que conocemos actualmente como costo primo. | Controlar lo mejor posible los costos para mantenerlos al mínimo generar más utilidades |
| Siglo XIX (hacia finales) | Los administradores de grandes empresas, iniciaron el costeo a través de órdenes de producción, con el fin de conocer lo mejor posible el costo de cada una de ellas. Los gastos indirectos de fabricación comenzaron a tomar gran importancia al sustituir la mano de obra por maquinaria. | Fijar el precio correcto y utilizar al máximo la capacidad instalada. |
| Siglo XX (última década) | Se presenta una fuerte competencia a nivel mundial que caracteriza a las empresas que han generado nuevos retos para la información administrativa en distintas áreas como son: costos, logística, almacenaje, etcétera. | Reducir los costos innecesarios y evitar el subsidio de líneas, clientes, rutas; implantar sistemas para medir e incrementar la generación de valor. |

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

Sin embargo, las nuevas tendencias en la administración de los negocios exigen que la información administrativa responda a los retos que enfrentan las organizaciones para alcanzar o mantener la competitividad; por ello, es necesario que cuando se utilice cualquier herramienta este campo de la contabilidad, que tomen en consideración esas tendencias, de tal forma que los sistemas de información administrativa cumplan con su misión de proporcionar a los usuarios internos información relevante, útil y oportuna para poder ser competitivos del mercado nacional, pero principalmente en el internacional.

Principales influencias de la globalización sobre la administración de la información administrativa de un negocio.

| Temas principales | Efecto sobre la administración de un negocio | Efecto sobre la información administrativa |
|---|---|--|
| Incremento la competencia global. | Enfoque hacia el cliente. Adherirse a una perspectiva mundial. | Uso de medidas no financieras en combinación con información contable innovadora y global. |
| Incremento de la responsabilidad e involucramiento de los empleados. | Los empleados son parte importante del negocio, no son simplemente “trabajadores”. | Se le da un mayor enfoque hacia los gastos indirectos de fabricación, como uno de los tres elementos del costo, y ya no tanto en la mano de obra directa. |
| | Incremento de los grupos de trabajo semi- autónomos | Medidas de desempeño basadas en equipos de trabajo. |
| | La autoridad y responsabilidad se incrementan en los niveles bajos de la empresa. | Controles y medidas personales reemplazan los controles estrictos y a la administración centralizada |
| Incremento de la velocidad en los cambios. | Cambio de una administración funcional, a una administración por procesos | Desempeño de medidas de proceso, además de las medidas funcionales. |
| Incremento de la innovación. | Tecnología para conseguir información más rápida y nueva. | La tecnología de información que soporta sistemas contables más complejos. |
| | La tecnología reemplaza a | Las obras de mano de obra |

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

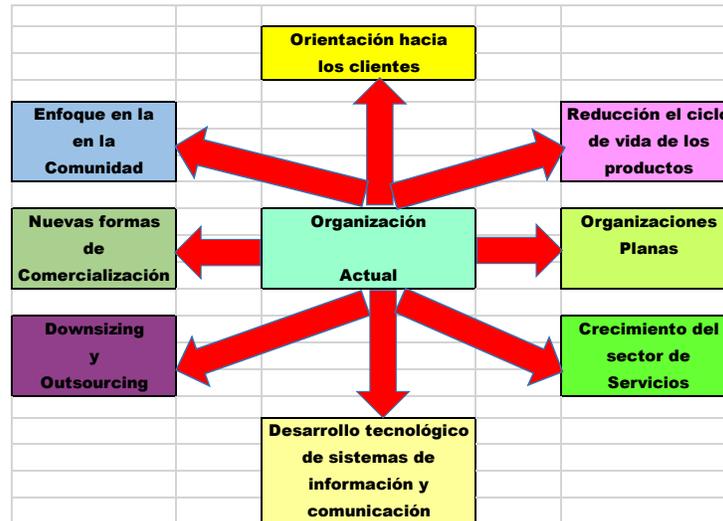
| | | |
|---|---|--|
| | la mano de obra. | directa ahora son menos importantes, mientras que las horas-máquina adquieren mayor importancia. |
| | | La justificación de invertir en desarrollo de tecnología, puede requerir herramientas nuevas de evaluación financiera. |
| Surgimiento de organizaciones de servicios. | Disposición de “productos” intangibles | Identificación de costos de los productos de servicios. |
| | Administración para procesos “pobrementemente” definidos. | Identificación de costos de los productos de servicios. |
| | | |

La misión y objetivo principal de la información tiene que ser el **modificar el comportamiento humano**; es decir, se debe promover la **mejora continua como se planea**, se toman decisiones, se controla, de tal forma que, basadas en un **excelente sistema de información**, las organizaciones se transformen en empresas de clase mundial.

Análisis sobre las tendencias y retos actuales que afectan a los negocios, para poder comprender mejor por qué en nuestros tiempos la información administrativa es una excelente herramienta imprescindible en las empresas, mostrando una visión global de estos factores.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

Tendencias y retos de los negocios actuales



- 1. Orientación hacia los clientes.** Lo que a principios de la década de los setentas se le llamó “la revolución del cliente”, es hoy más fuerte que nunca. El enfoque de las empresas ha cambiado hacia la satisfacción total de su clientela, en una búsqueda constante que permita simplificar y facilitar que el cliente obtenga lo que pide la mayor brevedad posible y en el lugar que desee. Ahora más que nunca se hace patente la vieja frase *“al cliente lo que pida”* convirtiéndose hoy la siguiente frase *“al cliente lo que pida, como lo pida, donde lo pida y cuando lo pida”*. El incremento de la competencia, y por lo tanto el aumento de las opciones de compra, ha provocado que el mercado sea cada vez más exigente en cuanto lo que se espera los productos que le ofrecen las empresas.
- 2. Reducción de vida de los productos.** Los cambios tecnológicos, sumado a un gusto cambiante del mercado en cuanto a los servicios que desea, han traído como consecuencia que el ciclo de vida de los productos se acorte cada día más. Esta reducción implica un reto para las empresas, es ahora su esfuerzo se deben caminar no solamente a innovar sus productos en comparación con los que ofrece la competencia, sino a acelerar el proceso de innovación. Como un ejemplo podemos mencionar el caso de los Smartphone, cuyo ciclo de vida es muy corto de la aparición de nuevos modelos y competidores principalmente asiáticos, quincena con quincena.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

- 3. Organizaciones planas o achatadas.** La forma tradicional de jerarquía de una empresa ahora es más reducida que antes, en parte, debido a que las decisiones deben tomarse de forma rápida y efectiva, es decir, la burocracia da paso a organigramas más planos, que permiten una mayor fluidez de la información, para así dar respuestas rápidas a las cambiantes demandas del mercado.
- 4. El crecimiento del sector servicios.** En la economía, el sector primario representa la actividad agropecuaria, el secundario se refiere la actividad de manufactura y el terciario al de *comercio y servicios*. Éste último sector, ha tenido un gran crecimiento y desarrollo en las últimas décadas, de tal manera que la mayoría de la población económicamente activa (PEA) trabajan este sector y cada día son más los que lo integran. Por mencionar un ejemplo, en México alrededor del 70% del Producto Interno Bruto se origina en el sector terciario y en lo particular, el 50% en el sector de servicios, mientras que en Hong Kong o en Luxemburgo es mayor al 80%.
- 5. Los desarrollos tecnológicos de los sistemas de información.** El avance de las telecomunicaciones ha mostrado un crecimiento explosivo en la última década. Nunca como ahora el acceso a la información había sido fluida, ni tan libre para la mayoría del público. Facebook, Instagram, Tweeter, Internet, etc. Las redes de comunicación y flujo de información ha facilitado la expansión del intercambio de bienes y servicios entre empresas, personas y países. Las tecnologías móviles hacen posible acceder a información en cualquier parte del mundo, lo cual ha coadyuvado a que cada vez más personas tengan conciencia acerca de lo que pueden esperar y lo que pueden exigirle a sus proveedores de bienes y servicios. Debido a la importancia de la tecnología de información, las empresas deben invertir en sistemas de información y comunicación, para que los administradores y empleados puedan dar un mejor servicio en menor tiempo y tengan una relación más confiable y cercana con sus proveedores.
- 6. Downsizing y Outsourcing.** *Es la estrategia que busca ya sea reducir o incluso eliminar las áreas no estratégicas de la empresa.*

Outsourcing. *El estrategia que permite que la empresa se dedique exclusivamente a su principal área de competencia y deja las actividades que no están relacionadas con el proceso de satisfacción del cliente a personal externo.*

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

El ambiente de negocios actual obliga a las empresas adoptar una estructura flexible que les permita adaptarse rápidamente a las demandas del mercado. Por consiguiente, muchas compañías tienden a reducir su tamaño para que todos sus recursos financieros y de capital humano se enfoca en la creación de valor para el cliente.

La utilización del **outsourcing** permite tener más tiempo para dedicárselo a la información, sistemas de información y su mantenimiento y poder eliminar funciones internas de la empresa ya que estas son hechas por terceros contratados por la empresa.

Las **ventajas** que ofrecen tanto el **Downsizing** como el **Outsourcing** son:

- ✓ Permiten reducir costos.
- ✓ Optimizan la operación de las empresas.
- ✓ Permiten ingresar rápidamente a nuevos mercados.
- ✓ Evitan el desperdicio de recursos.
- ✓ Permiten explotar todas las ventajas competitivas internas del negocio.

7. Nuevas formas de comercialización.

<http://www.popsoci.com/new-automated-car-vending-machine-opens-in-nashville>

<https://www.youtube.com/watch?v=1sB-pHLXsr0>

El comercio electrónico ha cambiado la creencia de que las empresas deben contar siempre con un local para poder llevar a cabo sus ventas. Ahora los grandes centros comerciales compiten con tiendas virtuales en donde es posible comprar prácticamente cualquier producto tan sólo con ingresar el número de una tarjeta de crédito, con la ventaja de enviar la mercancía al lugar donde el cliente indique. Esto se aplica líneas aéreas, hoteles, terrenos comerciales, e incluso escuelas y ya cuentan con la venta de bienes y servicios a través de Internet.

El comercio electrónico modificó ciertas estructuras tradicionales de comercialización, como lo es el almacenaje, canales de distribución y labor de cobranza. Asimismo, junto con la mayor flexibilidad a tecnologías de información, ha propiciado medios de pago diferentes al efectivo, debido a que cuando se realiza la transacción a través de Internet, lo general los medios de pago se reducen al uso de tarjetas de crédito o dinero plástico como se le conoce y transferencias bancarias, con lo que el

pago en efectivo prácticamente ha desaparecido. **Ecommerce**

8. Enfoque en la comunidad.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

Entre los diversos procesos y estrategia de una empresa, la figura de los *grupos relacionados con ella* (como se le conoce a los **STACKEOLDERS**) ha adquirido cada vez más relevancia la filosofía de responsabilidad social se extendido a muchas empresas, ahora las estrategias y acciones que emprenden, tienen por objetivo, no sólo alcanzar el máximo nivel de utilidades para los accionistas, sino también crear valor agregado para otros grupos de personas o son los empleados, clientes, proveedores, y sociedad en general.

COMPETITIVIDAD Y ESTRATEGIA.

Debido a que el mundo experimenta cambios sorprendentes derivados de las diferentes fuerzas globales que operan en todos los ámbitos, en muchas ocasiones rebasan la capacidad de asimilación para poder determinar los efectos implican.

Es importante entender las ventajas competitivas sostenibles en el futuro van a depender más de las nuevas tecnologías **proceso**, de nuevas tecnologías de **producto**.

Las ventajas competitivas basadas en la inteligencia humana han comenzado a reemplazar las que ofrece la naturaleza, por lo cual, hoy en día tanto la **educación** como las **habilidades del personal** son las principales armas competitivas.

Lo anterior nos lleva a concluir es fundamental que las empresas seleccionen una estrategia competitiva que les permita establecer una posición privilegiada y sostenible contra las fuerzas de la competencia del sector en que operan, tal manera que aseguren su permanencia en el largo plazo.

Para lograr una estrategia competitiva deben ser consideradas 2 variables fundamentales:

- 1. Factores competitivos afectan las utilidades.**
- 2. Factores estratégicos para posicionar y hacer competitiva a la empresa.**

Factores competitivos afectan las utilidades. La utilidad que generan los diferentes sectores industriales muestra que no todos los factores son igualmente importantes. Hay algunos que determinan e influyen en la generación de utilidades, los cuales son:

- a. Entrada de nuevos competidores al mercado.**
- b. Amenaza de entrada de nuevos productos sustitutos.**
- c. Poder de negociación de los compradores con los proveedores.**

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

- d. Poder de negociación de los proveedores con los compradores.
- e. Rivalidad entre los competidores existentes.

Estas 5 fuerzas, determinan la capacidad de generación de utilidades de las empresas de un sector, aunque el poder de cada una varía según la industria puede cambiar al revolucionar el SECTOR (Michael Porter, CECSA), sin embargo, todas ellas afectan el precio de los productos, sus costos de inversión hecha.

Es muy importante estudiar el modelo de *costo-volumen-utilidad* donde se estudia el punto de equilibrio, tema que veremos a detalle en otra sesión.

Factores estratégicos para posicionar y hacer competitiva a la empresa.

Al ubicar la posición de la empresa dentro de un sector industrial, se puede determinar si su utilidad es superior o inferior a la del promedio del sector en el cual la empresa compite. Una empresa bien ubicada puede obtener altas tasas de rendimiento, aunque la estructura del sector sea desfavorable y la utilidad promedio sea modesta. La posibilidad de que una empresa se posicione y sea competitiva dentro es un sector correspondiente, depende fundamentalmente de 3 estrategias genéricas:

1. **Liderazgo en costos.** Consiste en que una empresa sea productora de menor costo en el sector donde opere. Puede lograrlo a base de desarrollar tecnología propia. Al alcanzar el liderazgo, la empresa obtiene una gran ventaja competitiva.
2. **Diferenciación.** Se da cuando una empresa es única en el sector industrial, poniendo toda su capacidad para satisfacer las necesidades de su clientela. Si lo logra, esta exclusividad se compensa con un precio superior.
3. **Enfoque.** Consiste en la elección de un panorama de competencia muy estrecho en el sector industrial, lo que implica seleccionar uno de los grupos que lo componen y servirlo en forma exclusiva, ya sea mediante el enfoque de diferenciación o mediante el liderazgo en las la disminución de costos.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

| ENFOQUE META | VENTAJA | |
|---------------------------|-----------------------------|--|
| | BAJO COSTO | Singularidad del Producto productos |
| INDUSTRIA | Liderazgo en Costos | Diferenciación |
| Segmento de Mercado | Enfoque en bajo costo | Enfoque en la diferenciación |

El hecho de que una empresa se posea y sea competitiva dentro del su sector, depende fundamentalmente de tres estrategias:

1. **Liderazgo en costos.** Esto significa que una empresa tenga el menor costo en el ramo en que opera. Puede lograrse a través de economías de escala, tecnología propia, etc. Al alcanzar dicho liderazgo, la empresa obtiene una excelente ventaja competitiva. Este ahorro en costos se pueden dar en aerolíneas comerciales.
2. **Diferenciación.** Existe cuando una empresa es única en el sector industrial, y proporciona ciertos atributos para los compradores y pone toda su capacidad de satisfacer las necesidades de la clientela. Si lo logra, esa exclusividad se compensa con un precio superior, como puede ser el caso de Aeroméxico.
3. **Enfoque.** Consiste en la elección de un panorama de competencia estrecho dentro de un sector industrial, lo cual implica seleccionar uno de los grupos o segmentos que lo componen y servicio en forma exclusiva, ya sea mediante el enfoque de diferenciación o del liderazgo en costos. Por ejemplo los Magnicharters.

NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

Contabilidad. Es la técnica que se utiliza para registrar las operaciones que afectan económicamente a una entidad que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

Información contable. Información financiera cuantitativa que muestra la posición y desempeño financieros de una entidad, con el fin de ser útil en la toma de decisiones económicas.

De acuerdo con las Normas de Información Financiera NIF's, la contabilidad registra las operaciones afectan económicamente la empresa y por otra parte la información contable es aquella información financiera cuantitativa que se expresa en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financieros de una empresa y cuyo objetivo esencial es ser útil al usuario la toma de sus decisiones económicas.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

SIMILITUDES ENTRE LA ADMINISTRATIVA Y LA CONTABILIDAD FINANCIERA

- 1) Ambas contabilidades se apoyan en el mismo sistema de información: ambas inician del mismo banco de datos. Cada una agrega o modifica ciertos datos, según las necesidades específicas que se tengan que cubrir.
- 2) Ambas exigen responsabilidad de los administradores; la contabilidad financiera verifica y realiza el trabajo de los administradores de manera global, mientras que la administrativa lo hace por áreas o segmentos.

PAPEL QUE JUEGA LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA PLANEACIÓN

La planeación ha adquirido mayor importancia en la actualidad, debido a aspectos como el desarrollo tecnológico, la economía cambiante, el crecimiento acelerado de las empresas, el desarrollo profesional y la disponibilidad de información relevante que se posee hoy en las empresas en las que se encuentra la mayoría de los países.

PLANEACIÓN: Es el diseño de acciones, con el fin de alcanzar los objetivos deseados en un período determinado.

De acuerdo con esta definición se pueden planear diseñar acciones a corto y largo plazos.

Si la planeación se hace a corto plazo, es aquella que consiste en el diseño de cursos de acción para alcanzar los objetivos operativos de la empresa. Para ello, la información administrativa proporciona herramientas útiles como lo es el modelo: **costo-volumen-utilidad** y el **presupuesto**.

A fin de que la empresa pueda determinar mejor la estrategia competitiva que le permitirá obtener un lugar en el mercado donde compite. Dichas herramientas se apoyan en diversas tecnologías de vanguardia para la **asignación de los costos** y el **aseguramiento de la creación de valor agregado** en la empresa, como lo es el **costeo basado en actividades** y el de la **cadena de valor**.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

La planeación se hace necesaria por diferentes motivos:

1. Para prevenir los cambios del entorno, es decir, anticipándose dichos cambios, que así le es más fácil adaptarse a las organizaciones y puedan competir exitosamente con estrategias.
2. Para integrar los objetivos y las decisiones de la organización.
3. Como medio de comunicación, coordinación y cooperación de los diferentes elementos que integran la empresa.

Si se lleva a cabo una adecuada planeación, se logra mayor efectividad y eficiencia en las operaciones y mejor administración.

G. EL PAPEL DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO.

El mundo de hoy se caracteriza por la complejidad económica de la administración de los recursos tanto a nivel macro como microeconómico son escasos, lo que exige efectividad y eficiencia los profesionales comprometidos con esta tarea, a fin de lograr el uso óptimo de los insumos. Este objetivo puede lograrse cuando se aplica la filosofía de **mejora continua** (Calidad Total), que no es otra cosa que es la cultura de la calidad total, cuyo propósito esencial es eliminar todo aquello que se desvíe de los estándares y suprimir lo que no permite competir de manera satisfactoria. Por lo tanto, se necesita un sistema de información basado en la estadística demuestre que las desviaciones, lo que implica la necesidad de utilizar una buena técnica de control administrativo que propicie la mejora continua.

Por lo tanto, el **Control Administrativo** es el *proceso mediante el cual la administración se asegura obtener los recursos utilizados de manera eficiente y efectiva, en función de los objetivos de la organización.*

La información generada por la información administrativa es útil el proceso de control de estos tres aspectos:

1. Como medio para comunicar información acerca de lo que la dirección que sea que se haga.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

- 2. Como medio para motivar la organización a fin de que actúe en la forma más adecuada para alcanzar los objetivos fijados.**
- 3. Como medio para evaluar los resultados, es decir, para juzgar que tan buenos frutos se obtienen, y de esta forma de evaluar el desempeño de cada uno de los responsables de cada área de la empresa.**

Definitivamente, la información administrativa es necesaria para obtener un mejor control de la empresa. Una vez que se ha incluido una determinada operación deben medirse los resultados y compararlos contra un estándar fijado previamente, de tal suerte que la administración pueda asegurarse de que los recursos fueron manejados con efectividad y eficiencia

El control administrativo se efectúa a través de los informes que genera cada uno de los centros de responsabilidad, lo cual permite detectar síntomas de desviaciones y conduce a la alta dirección a la administración con excepción, de tal modo que al manifestarse algún desvío, puedan aplicarse las acciones correctivas necesarias para lograr efectividad y eficiencia en el empleo de los recursos con los que cuenta la organización. En los países en desarrollo, entre más difícil de la economía, más actual es el principio administrativo afirma: “Sistema que no se controla, sistema que se degenera”, de donde se deriva la relevancia de esta función.

H. PAPEL DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA TOMA DE DECISIONES.

Pero definir lo que es información administrativa, se comentó que la misma facilita la toma de decisiones.

¿Cómo se facilita la toma de decisiones con la aplicación de la información administrativa?

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

| | |
|---------------|--|
| PASO 1 | Definir el problema |
| PASO 2 | Identificar alternativas |
| PASO 3 | Identificar los costos y beneficios relacionados con cada una de las alternativas factibles |
| PASO 4 | Considerar factores Cualitativos |
| PASO 5 | Seleccionar la estrategia que ofrezca mayor beneficio |
| PASO 6 | Monitorerar alternativa seleccionada. |

En los pasos 3 y 4 de este modelo de toma de decisiones, la información administrativa ayuda a que la decisión sea la mejor, de acuerdo con la calidad de la información se tenga. En estas etapas en que simularse diferentes escenarios y ser analizados con diferentes índices de inflación macroeconómica esperados, de acuerdo con la industria de actividad que tenga la empresa en cuestión. En toda organización, o los días se toman decisiones. Algunas de ellas son rutinarias, ya sea la contratación de nuevos empleados, etc. sin embargo otras como lo son, como introducir o eliminar líneas de productos o servicios. Cualquiera que sea la decisión que se tome se necesita información adecuada.

Es evidente que la calidad de las decisiones de cualquier empresa, ya sea pequeña o grande, está en función directa del tipo de información disponible, por lo tanto si se desea que una organización se desarrolle con normalidad, debe contarse con un buen sistema de información, pues a mejor calidad información, mejor decisión podrá ser tomada.

Aunque la administración usa la información generada contabilidad en la toma de decisiones, es importante hacer notar que no proporcionan respuestas automáticas de los problemas administrativos, sino que es precisamente el elemento humano el que elige la mejor de las alternativas, basados en su experiencia profesional y conocimientos, junto con información contable, que le permita elegir correctamente.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

I. La información administrativa y la estrategia del negocio.

En la actualidad una de las grandes paradojas de los negocios es que lo único que se mantiene constante es precisamente el cambio. El mercado cambia continuamente al igual que el ambiente los negocios incrementa sus niveles de competitividad internacional, debido a la globalización. Este fenómeno se produce la necesidad de contar con estructuras organizacionales más flexibles, no tan burocratizadas, con procesos administrativos y de producción más fáciles de adaptar a las nuevas circunstancias, y un conocimiento que permita estar delante de todos los competidores para poder satisfacer las continuas demandas cambiantes de los clientes.

Cada empresa debe de diseñar su propia estrategia, tanto a corto, mediano y largo plazo, con un gran enfoque de creación de valor, por lo que se conoce como creación de valor agregado, el cual debe comenzar en los clientes, pues sólo así se podrá asegurar un lugar preponderante en el mercado específico y lograr la creación de valor para el accionista y para los empleados. Por lo tanto, la administración debe contar con las herramientas suficientes para que sus esfuerzos se han encaminados al cumplimiento de su estrategia.

Información Estratégica. Se define como la disciplina que proporciona la información necesaria para formular, implementar y llevar a cabo estrategias para alcanzar una ventaja competitiva. Esta herramienta importante, adquiere especial relevancia en el ambiente globalizado y cada vez más competitivo que tienen que enfrentar las empresas en la actualidad.

La información estratégica, toma muchas de las herramientas de la información administrativa que utiliza la información que ésta provee sobre la empresa de su competencia para desarrollar y

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

monitorear la estrategia del negocio. En otras palabras, **se trata de evaluar las ventajas competitivas de la compañía o bien de su valor agregado que ofrece a sus clientes este tipo al que ofrecen sus competidores**. La misma forma, determina los beneficios que los servicios o productos ofrecerán a los consumidores, el rendimiento que estas ventas generarán a la empresa a largo plazo.

A pesar de que no hay un consenso generalizado en cuanto a herramientas de la información administrativa son más afines a la información estratégica, se puede decir que una herramienta es el **costeo de atributos**, por lo que es lo mismo el **benchmarking** (*Es el proceso mediante el cual se recopila información y se obtienen nuevas ideas, mediante la comparación de aspectos de tu empresa con los líderes o los competidores más fuertes del mercado*), relación de la marca, evaluación del desempeño de sus competidores, entre otras variables.

J. RETOS DE LA PROFESIÓN CONTABLE Y EL PAPEL QUE DESEMPEÑA EL CONTRALOR.

La contabilidad crea valor en el momento en que comunica información de la empresa con claridad y objetividad, así como cuando traduce información compleja en conocimiento clave, con lo que anticipa y crea oportunidades que diseña cambios de acción para transformar la visión y misión de la empresa en una realidad.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

Crear valor en el futuro implica enfocarse en los resultados deseados y posteriormente identificar los caminos que deben seguirse para llegar a la meta establecida.

¿Cuáles son las diferentes variables o fuerzas que afectan a la profesión contable y administrativa, con el objeto de identificar los retos para que la profesión contable pueda crear valor a la sociedad?

- Competencias de otras profesiones.** La competencia contra otras profesiones diferentes la Contaduría pública, las cuales no se rigen por estándares o códigos éticos de la profesión, ha ido creciendo en forma notable.
- En los contadores públicos.** El número de estudiantes y aspirantes a nivel universitario que optan por la carrera de contador público va en descenso.
- Mundo sin fronteras.** Conforme se van eliminando fronteras entre países, el mercado demanda servicios y consultorías más complejos en tiempo real, lo cual presenta un sinnúmero de oportunidades para que los contadores públicos, que de hecho han dado origen a otras carreras, expandan sus habilidades, capacidades y servicios.
- Avances tecnológicos.** La tecnología continuará respetando y moldeando nuestro estilo de vida, nuestros patrones de trabajo, nuestra experiencia educativa, de las técnicas y estilos de comunicación. Es un hecho que se están re-escribiendo las reglas de los negocios, dejando atrás todo en que se integren efectivamente a ella.
- Presión para transformar la función de finanzas.** Los profesionistas que proporcionan información a los socios

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

debe permitir consolidar y asegurar la permanencia del negocio largo plazo.

- ☰ **Cambio en la percepción del valor que generan las actividades de la profesión contable.** El valor percibido de algunas actividades típicas de la acción, como lo son: contabilidad, auditoría, los cuales se han ido reduciendo en forma paulatina, sin embargo, ahora han surgido más de 50 actividades adicionales que antes no existían.
- ☰ **Necesidad urgente de liderazgo.** Las empresas realizan negocios en un mundo en donde el comercio es global, basado en tecnología, prácticamente instantánea On-Line y cada vez más virtual. El liderazgo que las empresas necesitan tanto o los consultores externos como internos, requieren nuevas formas de ver las cosas, de quien también de nuevas habilidades y una agilidad extraordinarias.
- ☰ **Sustitución por la tecnología.** Muchas de las habilidades tradicionales y esenciales del contador público han comenzado a ser reemplazadas por herramientas tecnológicas que cambian a pasos agigantados.

Actualmente, las habilidades que se demandan de la profesión contable son las siguientes:

- **Capacidad de innovación para enfrentar los retos del mercado y de la economía.**
- **Nueva gama de servicios que apoyen la toma de decisiones en los negocios.**
- **Creatividad e innovación para enfrentar el ambiente cambiante a efectos de responder a los retos del futuro.**
- **Generación de herramientas financieras y no financieras que ayuden a los procesos organizacionales.**

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

- **Flexibilidad en la generación de reportes para poder adaptarse a los retos y oportunidades que enfrenta la empresa.**

Como se puede observar, estos retos, lejos de amenazar a la profesión contable, representan detonadores para enriquecerla aún más y consolidarla.

Toda organización tiene una razón de ser y, esto es, produce y vende un producto o un servicio o ambos. Los departamentos que se dedican a estas actividades son consideradas como **funciones de línea. Las funciones de línea son lograr que los departamentos precisamente de línea sean eficientes y se les conoce como departamentos Staff o de Servicio, ya que son especialistas en su rama y tienen la facultad de aconsejar a los diferentes departamentos de línea. Sin embargo en lo referente a los demás departamentos, sólo tienen autoridad aconsejar y ayudar las funciones de: planeación, control administrativo y toma de decisiones.**

El campo de acción del Contralor depende del tipo de empresa que se trate. Además, es necesario aclarar que el Contralor es el responsable de información y de que la información administrativa cumpla su función.

El jefe del Contralor es el Director de Finanzas, aunque dependiendo de la empresa pudiera estar subordinado al Director General.

Se puede decir que el Contralor es como el copiloto de la Dirección General, cuya función es llevar la empresa a alcanzar sus propósitos.

En la actualidad, el Contralor es cuestionado a la luz de la cultura de calidad que predomina en el mundo occidental. Este es el

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

mundo de compradores, no de vendedores donde se debe producir lo que cliente quiere, no el que se cree que el cliente quiere. En otras palabras, se le hace notar a los contralores el mensaje de que los reportes financieros y administrativos que generen deben estar en función de los usuarios a los que sirven, es decir, hay que ir con ellos para ver qué es lo que requieren de información, y no necesariamente seguir produciendo informes que se cree que les van a servir y que solo provoquen un divorcio entre el contralor y el usuario final.

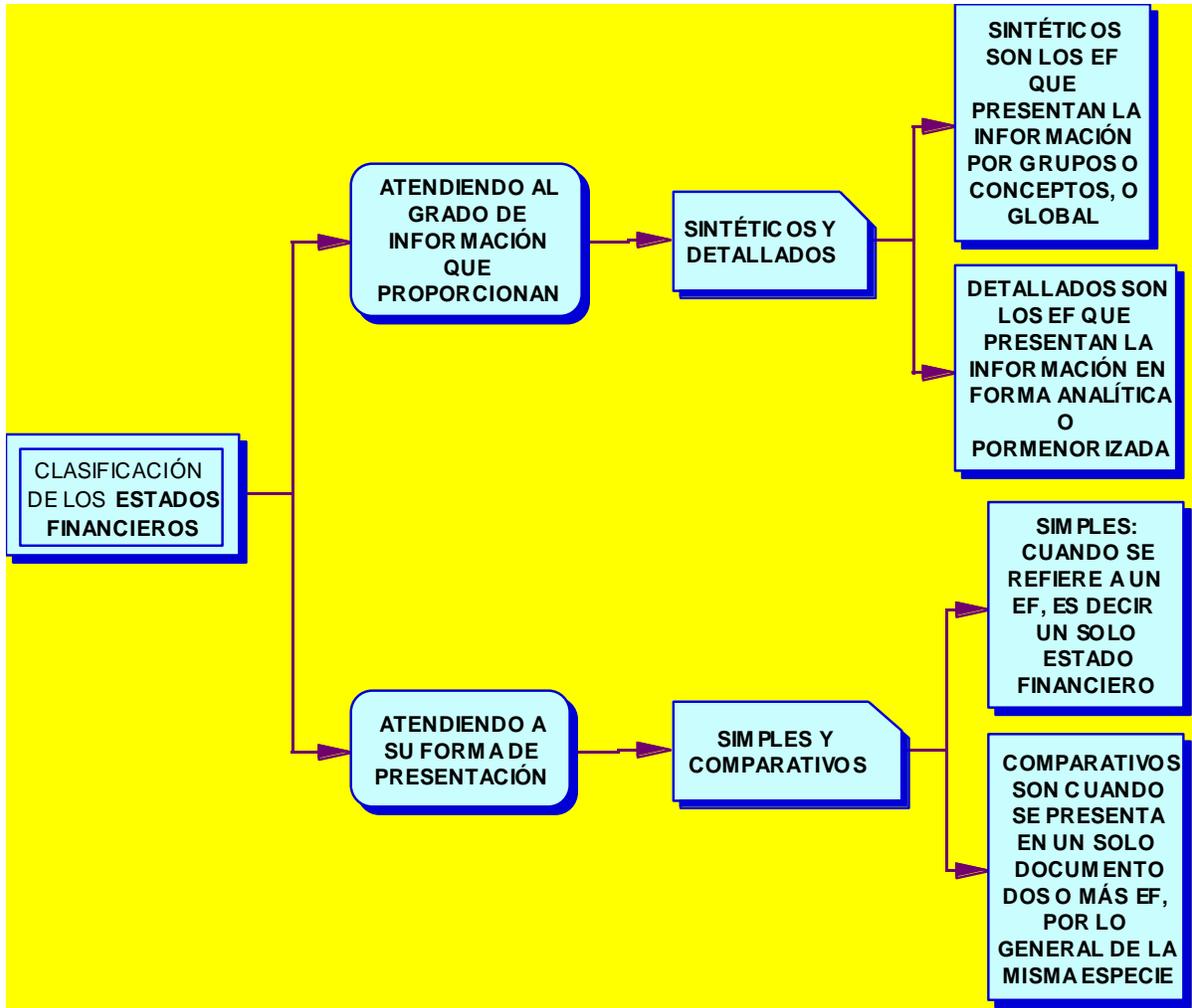
En resumen, la información administrativa debe estar adherida a esta filosofía, para que cumpla su cometido.

Las actividades principales del contralor son:

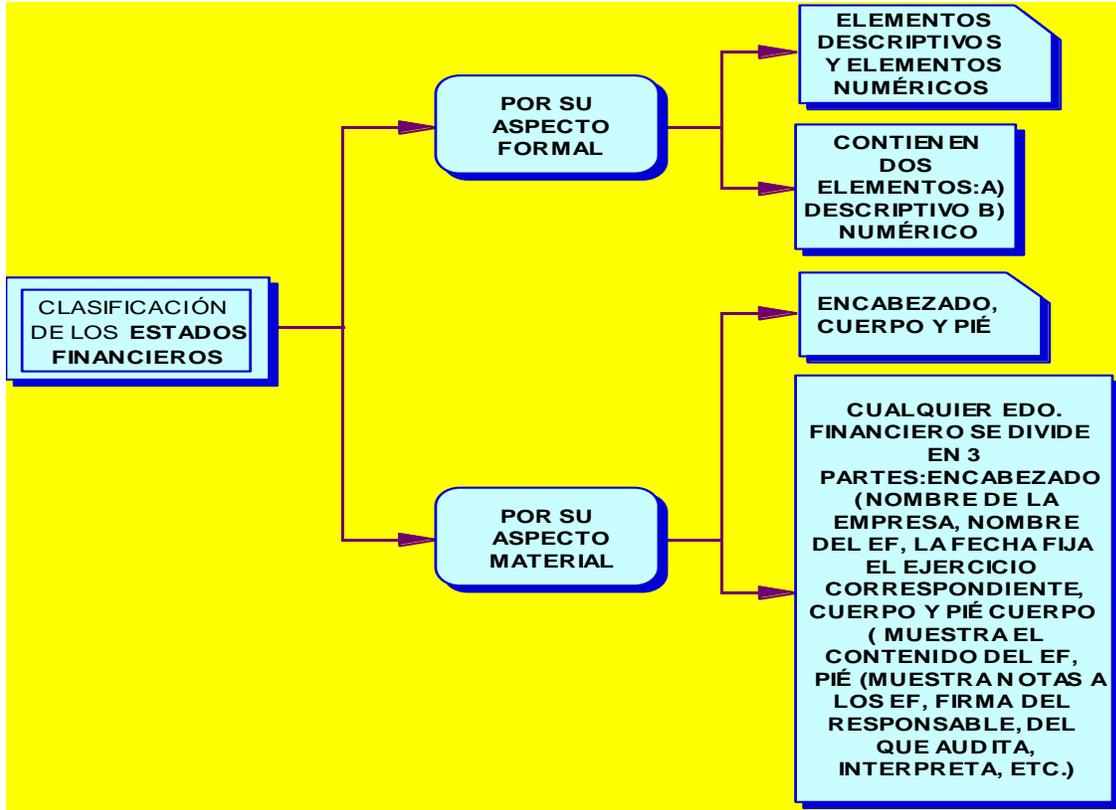


PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

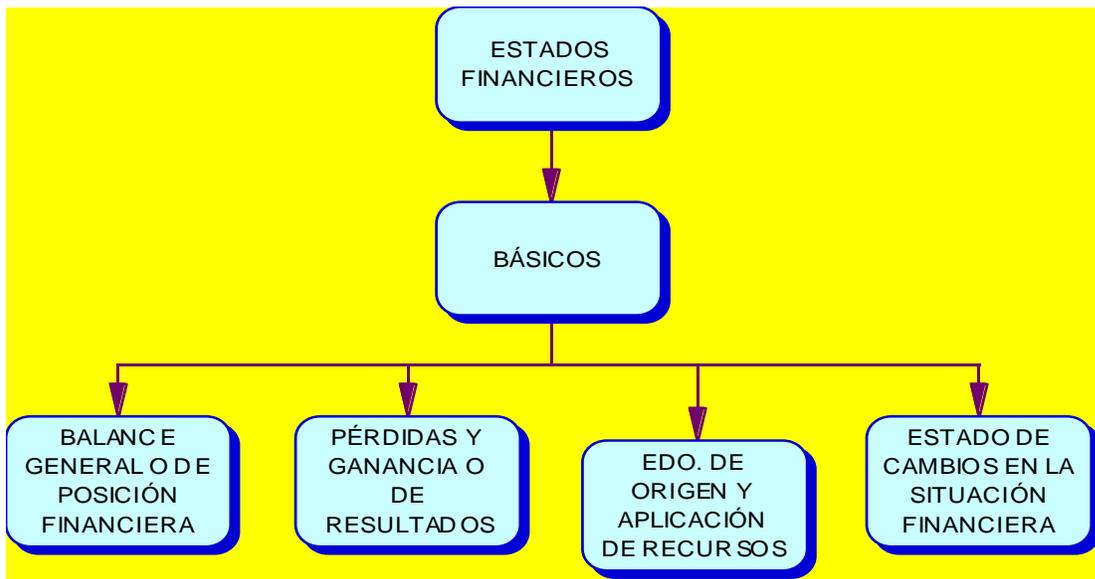
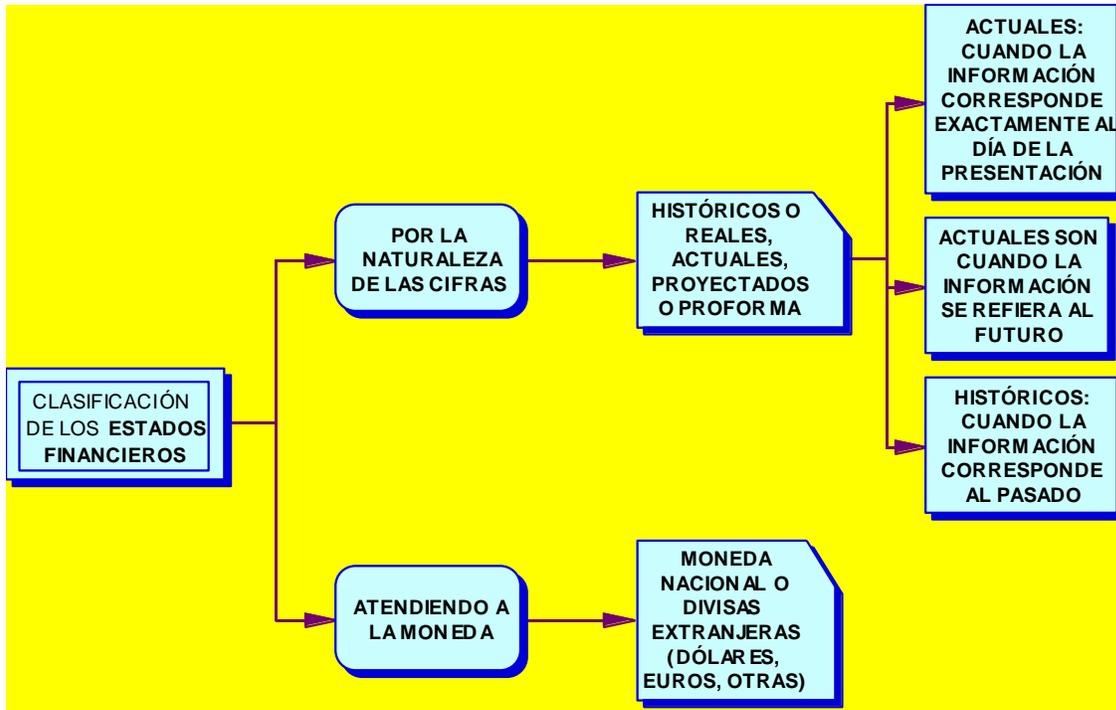
K. LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL COMPORTAMIENTO ÉTICO EN LAS ORGANIZACIONES¹⁷.



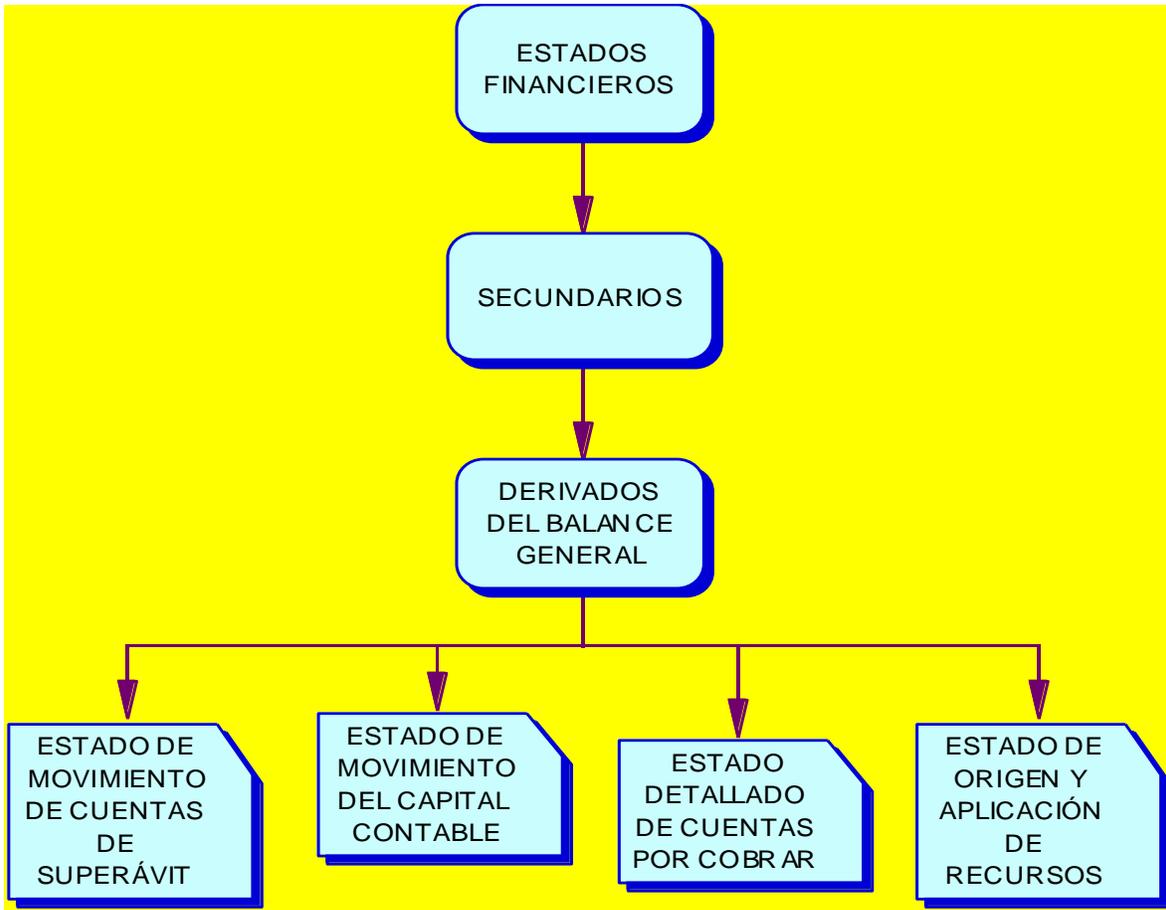
PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS



PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS



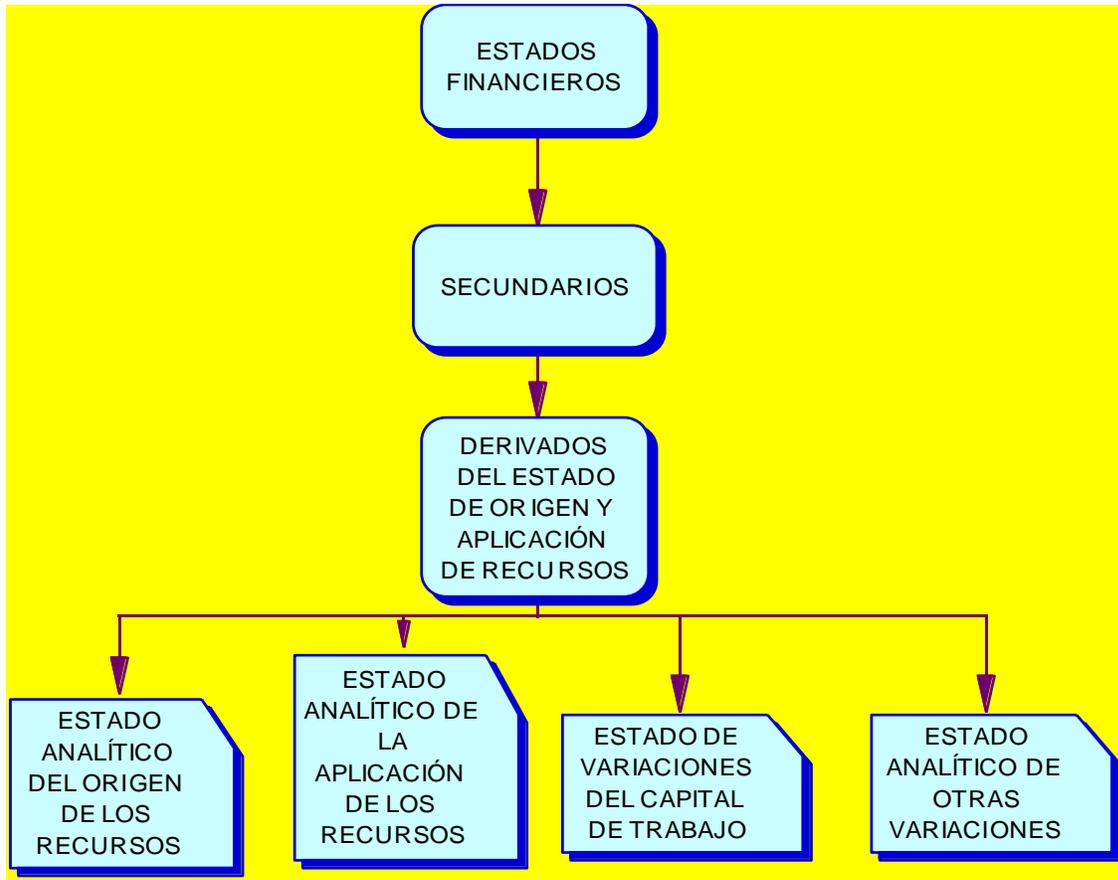
PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS



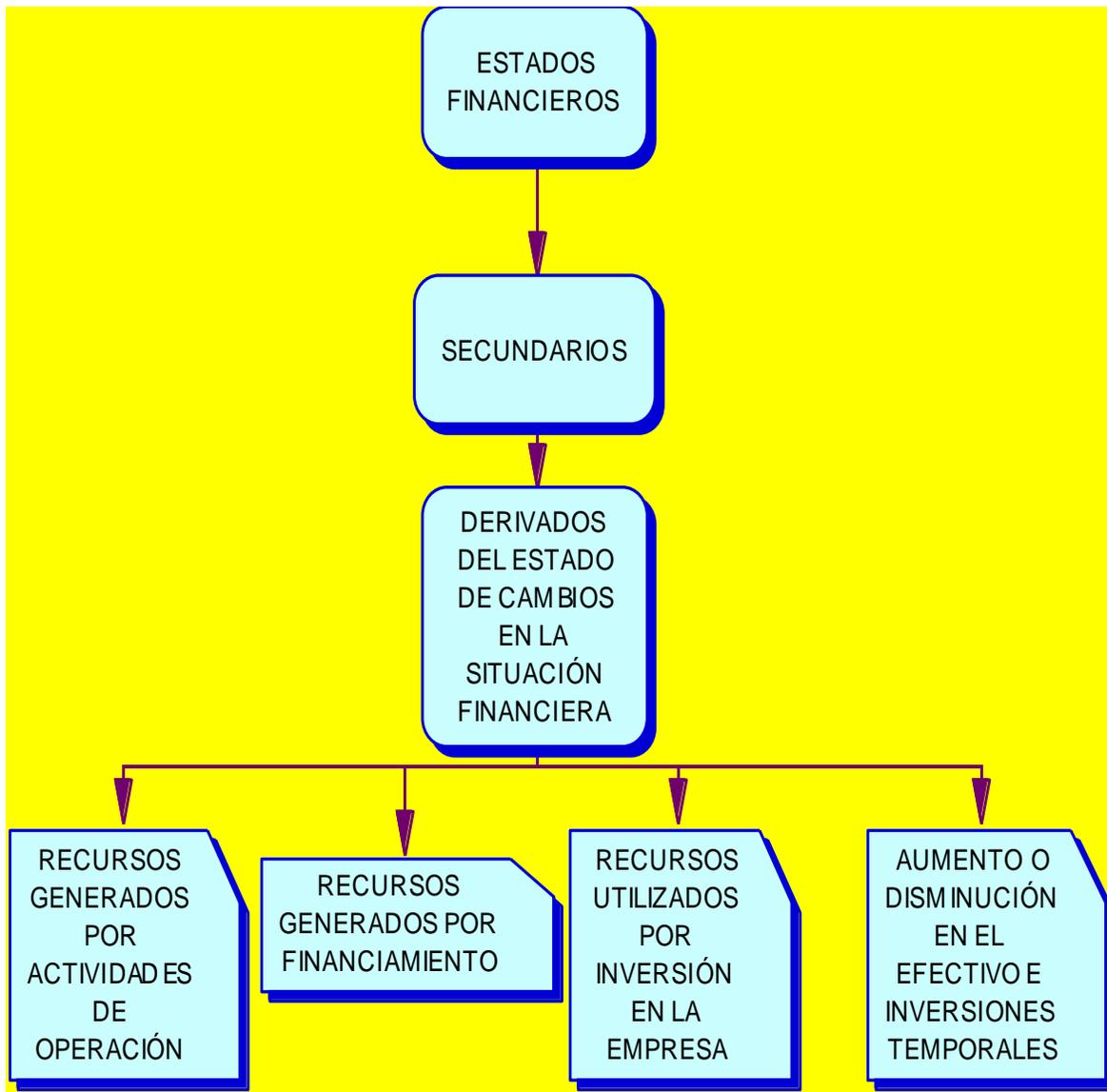
PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS



PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS



PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS



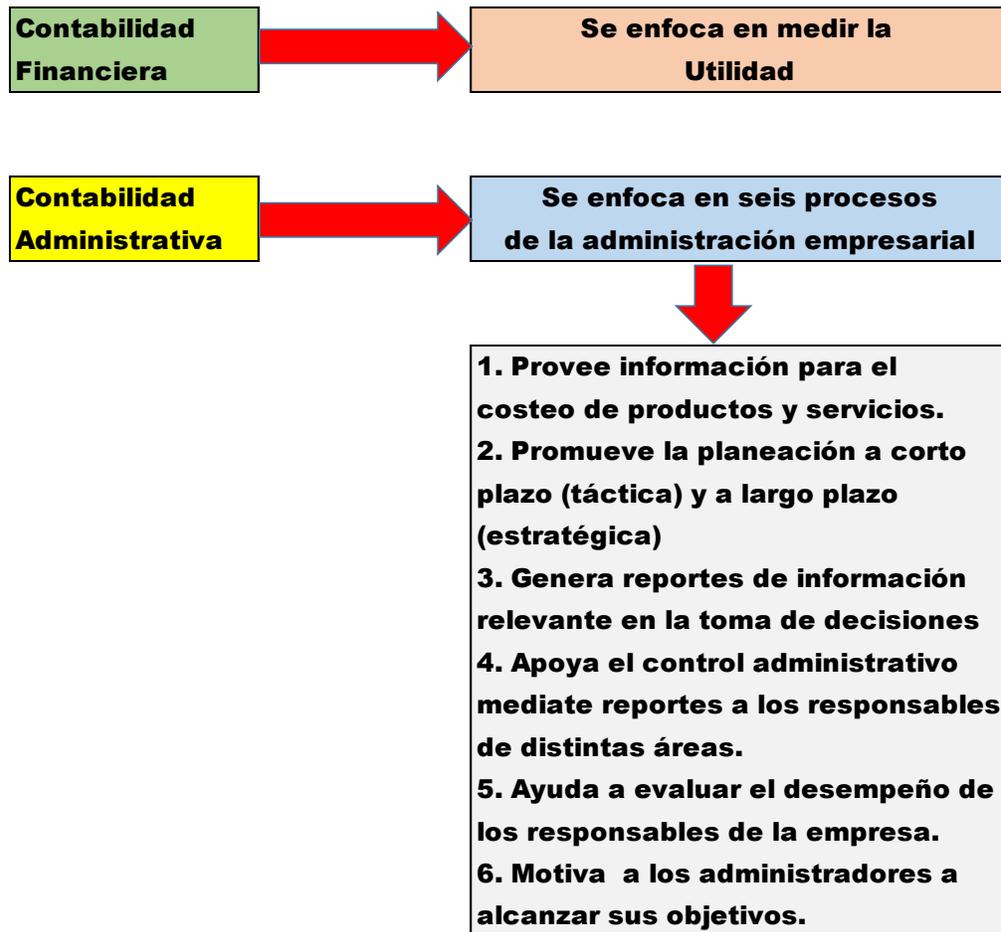
Hasta aquí hemos visto la necesidad de contar con Estados Financieros, su definición, y clasificación desde diferentes ángulos.

El mundo de los negocios exige más profesionalismo en la administración de las empresas, si es que las organizaciones quieren alcanzar un lugar destacado entre desarrollo económico del país en el mundo cada vez más competitivo. Para lograr esta meta se requiere, entre otros elementos, contar con un sistema de información relevante, por muy confiable, generado por un buen sistema de contabilidad. Título personal recomiendo el sistema SAP, el sistema ASPEL es muy popular en México sobre todo por lo barato, pero no necesariamente buena calidad.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

En todas las organizaciones, lucrativas no lucrativas, el mejor sistema de información financiera es precisamente la contabilidad, que constituye un verdadero suprasistema. Aquí emanan otros subsistemas de información cuantitativa que debe satisfacer las necesidades de todos los usuarios, con el fin de que cada uno de ellos tomen las decisiones más adecuadas para su organización.

Existen *diversas contabilidades*, todas ellas tomadas de la misma base de datos:



Contabilidad Fiscal. Es la misma base de datos pero con diferentes criterios de clasificación de acuerdo con diferentes ordenamientos legales.

PROCESOS Y PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS EN SISTEMAS

ENTORNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Marco de referencia.

En medio de la globalización, la economía de mercado y los cambios constantes en el ambiente de los negocios, la generación información financiera debe ser capaz de asimilar el entorno cambiante para ofrecer a los administradores de las herramientas necesarias que eleven el nivel de eficiencia de sus procesos de planeación, toma de decisiones y de control administrativo.

La generación de información contable en México se encuentra regulada por las NIF's emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

La misión de las NIF's es colaborar obtener información financiera más transparente, confiable y objetiva, que permita a las empresas mexicanas llevar a cabo lo mejor posible su planeación, control administrativo y proceso de toma de decisiones.

VIDEO DE LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

Partir del año 2012 horas empresas que cotizan en la Bolsa mexicana de valores deberán reportar de acuerdo con las normas internacionales de información financiera **IFRS *International Financial Reporting Standards***

La información financiera genera 4 Estados Financieros principales:

1. **Estado de Posición Financiera y/o Balance General.**
2. **Estado de Resultados y/o Estado de Pérdidas y Ganancias.**
3. **Estado de Variaciones en el Capital Contable.**
4. **Estado de Cambios en la Situación Financiera, y/o Estado de Origen y Aplicación de Recursos o en su caso el Estado de Flujo de Efectivo (Cash-Flow).**

Los estados financieros no son un fin en sí mismos, sino que más bien sirven como herramientas útiles en la toma de decisiones en la planeación a fin de optimizar el uso de los recursos de manera adecuada.

Usted como administrador no debe recurrir sólo a los estados financieros como única fuente de información, sino que debe complementarlos con información financiera adicional, como es el análisis de la administración acerca de la operación del negocio, la discusión del efecto financiero de la competencia, estadísticas económicas del sector y macroeconómicas, publicaciones financieras, análisis e interpretación de estados financieros, entre otros muchos temas.

Además de los estados financieros y análisis financieros, usted como administrador debe enriquecer su banco de información afectan o pueden afectar las finanzas decisiones de la empresa, como puede ser la parte de la responsabilidad social, puede ser descuidada educación a la clausura de una empresa.

Perspectivas de la información financiera