

ORGANIZACIÓN CONTABLE DE LA EMPRESA

UNIDAD 1: LAS ORGANIZACIONES Y SU ADMINISTRACIÓN

FACULTAD REGIONAL – GENERAL PACHECO
TECNICATURA UNIVERSITARIA EN PROGRAMACIÓN



Contenido

ORGANIZACIÓN	2
ELEMENTOS QUE CARACTERIZAN A LAS ORGANIZACIONES.....	2
RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES.....	2
CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES.....	3
CICLO OPERATIVO DE LAS ORGANIZACIONES	4
EMPRESA.....	4
INFORMACIÓN.....	5
REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN	5
LA ADMINISTRACIÓN	6
EL PROCESO DECISORIO	6
CONTABILIDAD	6
FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD.....	6
SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	7
BIBLIOGRAFÍA	7



ORGANIZACIÓN

Es un sistema social compuesto por individuos o grupos de ellos que, teniendo valores compartidos, se interrelacionan y utilizan recursos con los que se desarrollan actividades tendientes al logro de objetivos comunes.

De esta definición se desprende:

- Es un **sistema social** porque está constituida por un conjunto de personas cuyas actividades se relacionan entre sí para lograr objetivos.
- Cada individuo desempeña un **rol** indispensable para que el sistema subsista.
- La organización siempre tiene un **propósito**.

ELEMENTOS QUE CARACTERIZAN A LAS ORGANIZACIONES

1. **OBJETIVOS:** los objetivos son los fines hacia los cuales se encamina la actividad de la organización.
2. **METAS:** las metas son fines específicos, expresados en forma cuantitativa.
3. **INFORMACIÓN:** son los recursos que genera la mente humana, apoyados o no por el uso de la tecnología. La información es fundamental para la toma de decisiones.
4. **RECURSOS:** son aquellos elementos con que cuenta una organización para desarrollar sus actividades y, de esta forma, lograr el o los fines previamente fijados.

RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES

- **HUMANOS:** considerado el elemento activo de la organización, lo constituyen los dueños o propietarios, accionistas o socios, empleados, operarios, etc., son quienes desempeñan alguna función dentro de la misma, ya sea física como intelectual (por ejemplo, ideas, valores y conocimiento).
- **MATERIALES:** son los bienes tangibles con que cuenta la organización para poder desarrollar sus actividades, dinero propio o de terceros, en efectivo o depositados en bancos, insumos necesarios para la producción de bienes o servicios que se comercializan, mercaderías, maquinarias, instalaciones, edificios, medios de transporte, etc.
- **INTELECTUALES:** son los que aporta cada una de las personas que se desempeña en la organización, originados en el intelecto de los recursos humanos, son los conocimientos específicos que se poseen para realizar tareas determinadas, y también las ideas, la creatividad, la información, etc., estos le brindan a la organización una mayor posibilidad de desarrollo. Se incluyen los elementos intangibles que utiliza la organización para lograr acceder y posicionarse en el mercado donde actúa tales como marcas, nombres y prestigio.
- **TECNOLÓGICOS:** se incluyen en esta categoría los relacionados con las comunicaciones, el manejo de información, la automatización de procedimientos, los diferentes modos de obrar, de hacer o de producir, además de incluir a aquellos métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en la investigación, la producción y la comercialización.
- **NATURALES Y ENERGÉTICOS:** son aquellos elementos que, como la tierra, el aire, el agua y las energías en todas sus formas, son aportados por la naturaleza y utilizados en numerosas actividades organizacionales para generar bienes o servicios ofrecidos o requeridos en el ambiente.

A continuación, dos ejemplos sobre la aplicación de los elementos de las organizaciones anteriormente mencionados:



	Hospitales	Escuelas privadas
Objetivos	Atender la salud de la comunidad.	Brindar educación primaria y secundaria.
Metas	200 Consultas diarias en la guardia.	30 alumnos promedio por cada curso.
Recursos humanos	Médicos, enfermeras, administrativos.	Docentes, administrativos, maestranza.
Recursos materiales	Presupuesto anual, edificio, equipos, computadoras.	Cuotas, edificio, muebles, instalaciones.
Información	Cantidad de pacientes atendidos, informes de evolución de pacientes internados, publicaciones de avances en medicina.	Asistencia de los alumnos y personal, cuotas pagadas y calendario escolar, resoluciones ministeriales.

CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

Existen muchas maneras de clasificar y nombrar los tipos de organización, algunas de ellas son:

SEGÚN SU FINALIDAD:

- **CON FINES DE LUCRO:** entidades dedicadas a la explotación de cualquier tipo de actividad económica con la finalidad principal de obtener beneficios. Ejemplos: supermercado, gimnasio, estudio jurídico, perfumería, etc.
- **SIN FINES DE LUCRO:** organizaciones cuya finalidad principal es brindar un servicio a sus asociados o al público en general. Usualmente son formadas con fines religiosos, de beneficencia o con propósitos educativos. Ejemplos: cooperativas, mutuales, sindicatos, clubes deportivos, etc.

SEGÚN SU ESTRUCTURA:

- **FORMALES:** para que la organización funcione deben diseñarse distintas áreas, sectores y departamentos en los que se concretarán funciones y tareas. Cada uno de ellos se vincula con los restantes a través de canales de comunicación, conformando una estructura planificada con distintos niveles de jerarquía, autoridad y responsabilidad. Ejemplos: escuelas, facultades y empresas en general.
 - a) **DIVISIÓN DEL TRABAJO:** es la automatización de la actividad humana basada en la repetición constante de la misma tarea. Hace referencia a la estandarización y simplificación de las actividades, mayor especialización y especificación de las tareas, mejor aprovechamiento del trabajo especializado mediante la departamentalización. Esto trae una mayor productividad y mejor rendimiento del personal involucrado, mayor eficiencia de la organización, reducción de los costos de producción, en especial los de mano de obra y de materiales directos.
 - b) **ESPECIALIZACIÓN:** como consecuencia de la división del trabajo, cada órgano pasa a ejercer funciones específicas y especializadas. La especialización del trabajo también constituyó una manera de elevar la eficiencia y de reducir los costos de producción.
 - c) **JERARQUÍA:** la organización necesita una estructura jerárquica que se encargue de dirigir las operaciones de los niveles que le están subordinados. Cuanto más grande sea la organización, mayor será el número de niveles jerárquicos de su estructura.
 - d) **DISTRIBUCIÓN DE LA AUTORIDAD Y DE LA RESPONSABILIDAD:** la jerarquía de la organización formal representa la distribución de la autoridad y de la responsabilidad entre los diversos niveles de la estructura.
- **INFORMALES:** organizaciones no previstas, que surgen como consecuencia de relaciones personales y de amistad entre sus integrantes, grado de interacción de los mismos, intereses comunes, existencia de líderes naturales, etc. No tienen una distribución de actividades, responsabilidades y autoridades de una forma



explícitamente definida. Suele haber fallas en los canales de comunicación. Ejemplos: amigos que organizan un campamento o se encuentran los sábados por la noche, un grupo de trabajadores de cierto sector que se reúnen a tomar un café y a conversar sobre un tema determinado.

SEGÚN SU RELACIÓN CON EL AMBIENTE:

- **ABIERTAS:** son aquellas organizaciones que interactúan con los ambientes en donde desarrollan sus actividades. Todas las organizaciones se relacionan con el medio realizando transacciones u otros tipos de actividades. Al interactuar obtienen información válida para la toma de decisiones, mejorando, cambiando o creando nuevas propuestas a fin de mantener la vigencia de la organización. Ejemplos: supermercado, gimnasio, estudio jurídico, perfumería, etc.
- **CERRADAS:** en contraposición con las organizaciones abiertas, son aquellas que no tienen relaciones con el medio. Sin embargo, es casi imposible que una organización esté totalmente aislada del medio ya que de una forma u otra debe contactarse con él.

CICLO OPERATIVO DE LAS ORGANIZACIONES

Para alcanzar los objetivos establecidos (y las metas derivadas de ellos) las organizaciones actúan y producen actividades y hechos económicos que conforman su **CICLO OPERATIVO**:

- Comprar
- Producir
- Pagar
- Vender
- Cobrar

Dada la dinámica de la actuación de cada organización, los CICLOS OPERATIVOS se superponen permanentemente (uno de ellos puede comenzar, aunque el otro no haya finalizado).

La duración específica de cada ciclo depende, entre otros factores, del tipo de actividad y del ramo de actuación de la empresa. Un ciclo puede ser breve (como por ejemplo el caso de la producción y venta de helados) o extenso (como ocurre en una bodega que elabora vinos añejados).

EMPRESA

Es una organización que desarrolla actividades económicas, como producir y/o comercializar bienes, y brinda servicios con el objetivo de obtener beneficios económicos. Es decir, es una **organización con fines de lucro** y, como toda organización, tiene *objetivos, metas, recursos humanos, recursos materiales e información*.

La empresa es una organización económica y jurídica donde, a través de la utilización adecuada de recursos, se canalizan metas y objetivos, con el propósito de obtener beneficios.

Es **económica** porque es el hombre quién debe procurarse **medios materiales** que son **escasos** y por ende **onerosos**; es **jurídica** porque las empresas generalmente **se agrupan conforme a uno de los tipos previstos por la Ley** y cumplen los requisitos legales. En ella se canalizan además metas y objetivos a través de la utilización adecuada de recursos por intermedio del lucro, para de esta manera obtener beneficios.



INFORMACIÓN

Es un conjunto de datos que se transmite de una manera ordenada de modo que sea entendible por el receptor. O sea que la información es algo más que simples datos. Son *datos procesados* y presentados con determinadas formalidades que los hacen *comprensibles por el receptor*.

El **dato** es lo que necesitamos para conocer una cosa, es decir que, cuando pedimos los "datos" de "algo", estamos tratando de imaginar ¿cómo es?, ¿cómo funciona?, ¿cuál es su precio?, ¿cuáles son sus características?, etc. en cambios, la **información**, es el "conocimiento" que se tiene de algo.

Cada día, desde que nos levantamos hasta que nos acostamos, tomamos muchas decisiones. Ponernos tal o cual jean, tomar o no el desayuno, contestar de una manera u otra las preguntas de una prueba escrita, ver uno u otro programa de televisión, estudiar esta materia o no estudiar. Muchas de esas decisiones son rutinarias y otras se adoptan después de efectuar un determinado análisis, en el que comparamos, medimos, calculamos, estimamos tiempos, leemos, hacemos consultas y otras actividades, para **obtener información**. Muchas veces esa información está guardada, es decir almacenada, en el cerebro, en libros, en archivos de PC, en mapas, en guías, etc.

¿Podríamos decidir entre tomar una u otra línea de colectivo, si no tuviéramos información previa con respecto a recorridos, paradas, tiempo de viaje, precio, distancias, horarios y otras alternativas? Todo eso podemos averiguarlo y almacenarlo, por ejemplo, en nuestra memoria, y otras veces, efectuamos averiguaciones en el momento. Esto lo que nos permite es tomar una decisión: cuanta mejor información tengamos, menor posibilidad de equivocarnos en una decisión tendremos.

En las ORGANIZACIONES esto es de mucha importancia ya que tanto los propietarios, directores, gerentes, jefes, etc., están tomando continuamente decisiones vinculadas a la operatoria organizacional. Para tomar decisiones, la organización, reúne información que le permite conocer la situación en la que se encuentra y, a partir de allí, prever las distintas decisiones posibles, con sus diferentes consecuencias.

Para que la información sea eficiente, debe tener una serie de atributos de modo tal que la utilidad que proporcione justifique el empleo de los recursos que se apliquen para producirla. Tales requisitos, tal como se enuncian a continuación, constituyen criterios para guiar el diseño de sistemas de información y para evaluar el funcionamiento de los mismos.

REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN

- ✓ **RELEVANCIA O SIGNIFICATIVIDAD:** la información es **relevante** cuando es importante para el usuario de la misma, es decir, es **significativa** para él. Puede haber mucha información, muy valiosa, pero que no necesito en estos momentos y, en consecuencia, no es relevante para mí. Por lo tanto, el concepto de relevancia es subjetivo, ya que, depende de las necesidades del usuario. Así una información puede ser relevante para una persona y no serlo para otra.
- ✓ **OPORTUNIDAD:** La **oportunidad** está relacionada con el **momento** en que la información es suministrada al usuario. El que necesita una información la necesita en un momento determinado, es decir, en una oportunidad, pasada la cual ya no le es útil.
- ✓ **CONFIABILIDAD:** el que recibe una información debe tener la seguridad de que la información es **confiable**, no debe tener dudas de que expresa correctamente los hechos y circunstancias que debe expresar. La información será confiable si, al elaborar el informe, no se omitieron datos y si se realizó un riguroso control para evitar errores en la misma.
- ✓ **INTEGRIDAD:** La información es **íntegra** cuando es completa en relación con los requerimientos del usuario.



LA ADMINISTRACIÓN

La administración tiene como objetivo combinar los recursos de la organización de la manera en que mejor se satisfaga el cumplimiento de sus fines y objetivos.

La información juega un papel esencial en la gestión administrativa. Para tomar buenas decisiones hay que tener buena información.

EL PROCESO DECISORIO

El manejo de un ente implica la realización continua de las siguientes actividades:

- a) Detectar situaciones que requieren la adopción de alguna decisión.
- b) Identificar los principales cursos posibles de acción incluyendo (en situaciones extraordinarias) la posible cesación de actividades o el cambio de objetivos o metas.
- c) Estimar los efectos de cada uno de los cursos de acción identificados en el paso anterior.
- d) Seleccionar un curso de acción que puede consistir en hacer algo como en no hacer nada.
- e) Actuar de acuerdo con lo decidido.
- f) Captar los resultados reales de lo actuado.
- g) Comparar los resultados reales con los esperados y así establecer si hubo o no desviaciones importantes. En caso que haya habido desviaciones: analizar sus causas y tenerlas en cuenta cuando deban tomarse nuevas decisiones.

CONTABILIDAD

La contabilidad es un sistema de información que permite conocer el **PATRIMONIO** y sus variaciones, controlar el desarrollo de la actividad y medir sus resultados. Brinda información sobre lo pasado, lo que está ocurriendo en este preciso momento y lo que se proyecta para el futuro.

La contabilidad es una técnica que se ocupa de *registrar, clasificar y resumir* las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores, a través de la contabilidad, podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa

FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD

- ✓ **CONTROLAR:** para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistemización, valuación y registro.
- ✓ **INFORMAR:** a través de los estados financieros los efectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:
 1. Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos.
 2. Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
 3. Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.



4. Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.
5. Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

La información contable es básica para la toma de decisiones de los propietarios y directivos de las entidades, además de otros usuarios, lo que determina que la información sea de uso general.

SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. El principal objetivo es la recopilación de datos que genera el manejo de las empresas de producción, comercialización o prestación de servicios destinados al registro formal de las operaciones que se realizan en estas para conocer su estado financiero, económico o patrimonial.

BIBLIOGRAFÍA

- Fernández Durán Elsa S. Contabilidad I. Ed. Kapelusz. Bs. As. 1993
- Barroso de Vega Alicia y Tasca Eduardo Luis. Sistema de Información I. II Ed. Macclt. Grupo Editor S.A. Bs. As. 2001
- Angrisani – López Contabilidad I y II A y L Editores. 9na. Edición. Bs. As. 2012
- Fowler Newton. Contabilidad Básica. 4ta. Edición. Buenos Aires. La Ley. 2004.
- Simaro Jorge D. – Tonelli Omar E. Lecturas de Contabilidad Básica. 2da Edición. Buenos Aires. 2014.