

<https://doi.org/10.69639/arandu.v11i2.390>

Estructura administrativa del departamento contable en una mediana empresa

Administrative structure of the accounting department in a medium-sized company

Iván Jesús Díaz Enríquez

ivdiaz@uv.mx

<https://orcid.org/0009-0007-0811-4095>

Universidad Veracruzana
México-Veracruz

Jorge Díaz Enríquez

jorgdiaz@uv.mx

<https://orcid.org/0009-0004-4797-2584>

Universidad Veracruzana
México-Veracruz

María Elena Gutiérrez Olivarez

maríagutierrez@uv.mx

<https://orcid.org/0009-0008-9308-7921>

Universidad Veracruzana
México-Veracruz

Fernando Alberto Jiménez Ferrer

fejimenez@uv.mx

<https://orcid.org/0009-0001-0535-6538>

Universidad Veracruzana
México-Veracruz

Alejandro Lara Rivera

alelara@uv.mx

<https://orcid.org/0009-0002-6363-9517>

Universidad Veracruzana
México-Veracruz

Artículo recibido: 20 septiembre 2024 -

Aceptado para publicación: 26 octubre 2024

Conflictos de intereses: Ninguno que declarar

RESUMEN

El departamento contable de las empresas es una parte medular para el desarrollo, crecimiento y permanencia de estas en el mercado, razón por la que el personal que lo integra tiene que conocer las funciones administrativas, contables, financieras y fiscales que se derivan del giro comercial de la entidad económica, razón por la cual es importante realizar el análisis de puestos, tomando en cuenta el cargo, valores éticos, funciones, experiencia profesional y tratándose en particular de una mediana empresa, se puede considerar la figura de un contador general, una secretaria y dos auxiliares contables. Además, el personal tiene que conocer la normativa fundamental fiscal que

emana de las leyes vigentes en el país, para poder solventar las obligaciones fiscales y legales que se pagan a nivel federal, estatal y municipal.

Palabras clave: estructura administrativa, departamento contable, mediana empresa, funciones administrativas

ABSTRACT

The accounting department of companies is a core part for the development, growth and permanence of the company in the market, which is why the personnel that comprise it have to know the administrative, accounting, financial and fiscal functions that derive from the commercial line. of the economic entity, which is why it is important to carry out the job analysis, taking into account the position, ethical values, functions, professional experience, particularly in the case of a medium-sized company, the figure of a general accountant can be considered, a secretary, two accounting assistants. In addition, staff must know the fundamental fiscal regulations that emanate from the laws in force in the country, in order to be able to solve the fiscal and legal obligations that are paid at the federal, state and municipal level.

Keywords: administrative structure, accounting department, medium-sized company, administrative functions

Todo el contenido de la Revista Científica Internacional Arandu UTIC publicado en este sitio está disponible bajo licencia Creative Commons Attribution 4.0 International. 

INTRODUCCIÓN

Es muy importante contar con un buen control del departamento de contabilidad para la permanencia de la empresa sana, así como con personal calificado para realizar las funciones correctamente y de manera oportuna, razón por la cual es decisivo conocer la función e importancia de cada uno de los puestos, asignando las funciones administrativas y contables que van a delimitar la responsabilidad y autoridad de este, evitando la duplicidad de actividades y cada trabajador debe conocer el puesto para el cual es contratado, tomando en cuenta su perfil profesional y académico, que demuestre sus conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes laborales, aplicando los valores éticos y humanos propiciando un buen ambiente de trabajo en el área en que se desenvuelva.

Todo departamento que se integra derivado del funcionamiento de la empresa debe tener bien claras las funciones administrativas y laborales que realiza, utilizando las etapas señaladas en el proceso administrativo que se tienen que considerar como es: Planificar, organizar, dirigir y controlar. considerando

MATERIALES Y MÉTODOS

La presente investigación aplicada, se derivada de los problemas que enfrenta el sector de las pymes, que generalmente son empresas familiares que han crecido poco a poco, hasta llegar a ser medianas empresas, que además de ser un importante motor en el crecimiento económico del país representan más del 50% en la generación de empleos.

El presidente de la Confederación Patronal de la Republica Mexicana (Coparmex) en Veracruz, México, Manuel Liaño Carrera, opinó que las reformas a la Ley Federal del Trabajo (LFT) y a la Ley del Seguro Social (LIMSS) representan un grave riesgo de incumplimiento para las MiPymes. <https://heraldodexalapa.com.mx/xalapa/88916-empresarios-ven-economia-adversa-en-veracruz-este-2024.html>

En la ciudad de Orizaba, Veracruz, México, de acuerdo con información proporcionada por el vicepresidente de la Cámara de la Industria de la transformación (CANACINTRA) Octavio Gracián Malpica, el día 17 de julio de 2023 en el NBC Diario, menciona la situación que enfrentan las pymes para adaptarse en sus primeros años de operación, ya que de cada diez solo sobreviven siete, esto se deriva de factores como: la faltade de financiamiento; la ausencia de una buena administración y el desconocimiento del mercado. <https://nbcdiario.com.mx/pymes-no-superan-dificultades-y-cierran-en-orizaba/>

Por lo que se observa una de las desventajas es la falta de administración, pues la mayoría de las pymes no considera una estructura administrativa y contable para poder resistir estos cambios.

Es importante tomar en cuenta los elementos que son necesarios en cualquier empresa, como lo es la estructura organizacional donde se considera un departamento para cada una de las

funciones mas importantes que se realizan dentro de las entidades económicas no importando su giro. Enfocándose a las empresas comerciales sus departamentos más importantes serían: Ventas, Compras, Almacén, Caja y Contabilidad, cuando menos cada departamento tendría que contar con dos trabajadores, uno como responsable y un auxiliar, además se tiene que considerar un administrativo para realizar diferentes funciones (atención a clientes, entre otras) para poder cubrir el total de la jornada. Funciones que fortalecerían para permanecer en el mercado y las impulsaría para llegar a ser grandes empresas.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Considerando que una de las desventajas de las pymes es el no contar con una estructura administrativa y contable, se sugiere como una primera acción el desarrollo de las funciones administrativas y contables del departamento de contabilidad, siendo uno de los más importantes, por ser el que lleva el control de los ingresos, egresos y gastos de la empresa, además de ser el encargado de vigilar que se lleven a cabo los registros correctos de las operaciones financieras de acuerdo a la normativa fiscal a la que están obligadas las empresas en general.

Tomando en cuenta que todos los departamentos están relacionados entre sí, por la entrega de documentación que se generan en cada uno de estos, derivado de las actividades de la empresa, mismos que tienen que registrarse contablemente, es importante puntualizar las responsabilidades de los trabajadores que se involucran en el desarrollo de estas.

Las etapas del proceso administrativo aplicable a las empresas, en cada departamento que se integra de acuerdo con las necesidades de estas, se recomienda la planificación partiendo de las relaciones a futuro, la organización de los recursos económicos, materiales, humanos, la dirección de como se van a realizar las actividades: actividades físicas, intelectuales e interpersonales y por ultimo el control que se encarga de supervisar que se cumplan los objetivos.

Por lo anterior el área contable debe planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones que se realizan para su funcionamiento.

Departamento de contabilidad

Iniciaremos con establecer las políticas generales

1.- Registro contable de todas las operaciones financieras derivadas de la actividad de la empresa.

2.- Todas las operaciones financieras deben de estar soportadas por un comprobante fiscal, que deberá contener con los requisitos que marca la Ley de Impuesto sobre la Renta (LISR) en su artículo 147.

3.- Todas las operaciones financieras deben de contener número de documento, fecha de la operación y lo más importante la descripción, de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación (CFF) en sus artículos 29 y 29A.

4.- Utilizar los formatos establecidos por la Dirección de la empresa, para la presentación de información, tomando en cuenta márgenes y tipo de letra.

5.- Toda la documentación que se recibe de los diferentes departamentos tiene que estar archivada en cada uno de los expedientes correspondientes.

6.- La documentación contabilizada tiene que estar archivada en cada uno de sus expedientes.

7.- Se tiene que realizar un cierre mensual y anual con cédulas integradoras de las cuentas de balance y estado de resultados

8.- Realizar el calculo de los pagos de acuerdo con los lineamientos de las entidades gubernamentales a las que se esté obligado.

9.- Entregar a la Dirección el pago que se tiene que realizar derivado del cálculo de impuestos y cuotas de seguridad social para que sea turnado al departamento de bancos.

Análisis de puesto

Tabla 1

Análisis del puesto del contador general

Nombre del puesto:	Contador general
Responsable:	Del departamento de contabilidad
Clave:	Catálogo de puestos
Ubicación:	Lugar asignado en el edificio
Reporta a:	Dirección general
Personal a cargo:	Jefe de contabilidad o auxiliares.
Perfil del puesto:	- Sexo: Indistinto
	- Edad: 20 a 45 años
	- Estado civil: Indistinto
	- Presentación Excelente
Características:	- Confiable
	- Trabajo en equipo
	- Disposición
	- Resolución de problemas
	- Integridad
	- Honestidad
Experiencia Profesional:	Licenciatura en contaduría o afín a la contaduría
Experiencia profesional:	Cinco años
Especificaciones del puesto:	
a) Habilidades:	
	Capacidad analítica y lógica

Comunicación clara
Relaciones Humanas
b) Esfuerzo:
Mental: Atención analítica y concentrada
Física: Desplazamiento a oficinas gubernamentales
Facilidad de palabra
c) Responsabilidad:
Atención personalizada a:
Candidatos, personal en general de la empresa y personal de instituciones gubernamentales tales como: IMSS, SHCP, INFONAVIT, entre otros.
Documentación: Trámites con SHCP, IMSS e INFONAVIT
Equipo: Computadora, impresora, sumadora y teléfono.
d) Condiciones de trabajo:
Instalaciones buenas
Buen ambiente de trabajo

El responsable del departamento de Recursos Humanos es la persona intermediaria entre la empresa y el personal por lo que su función es básica dado que debe buscar y fomentar buenas relaciones entre el personal. (Si la empresa cuenta con este departamento)

Descripción Genérica

Supervisión y revisión del registro de todas las operaciones financieras, estados financieros, determinación de impuestos por pagar a las entidades de gobierno, atención a auditorías si las hubiera.

Actividades Continuas

- 1.- Revisar que todas las operaciones financieras estén registradas
- 2.- Revisar y supervisar el cierre mensual de todas las operaciones que se realizaron en la empresa: Ventas, compras, crédito y cobranza, bancos, nominas, almacén y gastos.
- 3.- Revisar análisis comparativos de reportes (mes-año) de los diferentes departamentos para verificar saldos y movimientos iguales.
- 4.- Revisar cálculo de impuesto mensuales:
 - Cuotas obrero-patronales
 - INFONAVIT
 - 3% de impuesto sobre servicios subordinados
 - Impuesto al valor agregado
 - Impuesto sobre la renta
 - Retenciones de impuestos

5.- Realizar el cierre anual, determinando los datos para la elaboración de la declaración anual que se presenta en las dependencias de gobierno:

✓ Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

Declaración de impuestos federales: Impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado.

✓ Instituto Mexicano del Seguro Social (LIMSS)

Declaración anual de la Prima de Riesgo de Trabajo

Análisis de puestos

Tabla 2

Análisis del puesto del jefe de contabilidad

Nombre del puesto:	Jefe de contabilidad
Responsable:	Departamento de contabilidad
Clave:	Catálogo de puestos
Ubicación:	Lugar asignado en el edificio
Reporta a:	Contador general
Personal a cargo:	Auxiliar contable
Perfil del puesto:	- Sexo: Indistinto
	- Edad: 20 a 35 años
	- Estado civil: Indistinto
	- Presentación excelente
Características:	- Confiable
	- Trabajo en equipo
	- Disposición
	- Resolución de problemas
	- Integridad
	- Honestidad
Experiencia Profesional:	Licenciatura en contaduría o afín a la contaduría
Experiencia profesional:	Tres años
Especificaciones del puesto:	
a) Habilidades:	
	Capacidad analítica y lógica
	Comunicación clara
	Relaciones humanas
b) Esfuerzo:	
	Mental: Atención analítica y concentrada
	Física: Desplazamiento a oficinas gubernamentales
	Facilidad de palabra

c) Responsabilidad:
Atención personalizada a:
Candidatos, personal en general de la empresa, personal de instituciones gubernamentales tales como: IMSS, SHCP, INFONAVIT, entre otros.
Documentación: Trámites con SHCP, IMSS, INFONAVIT
Equipo: Computadora, impresora, sumadora y teléfono.
d) Condiciones de trabajo
Instalaciones buenas
Buen ambiente de trabajo
El responsable del departamento de Recursos Humanos es la persona intermediaria entre la empresa y el personal por lo que su función es básica dado que debe buscar y fomentar buenas relaciones entre el personal. (Si la empresa cuenta con este departamento)

Descripción Genérica

Supervisión y revisión del registro de todas las operaciones financieras, estados financieros, determinación de impuestos por pagar a las entidades de gobierno, atención a auditorías si las hubiera.

Actividades Continuas

- 1.- Recibir, revisar y capturar la información que se deriva de las operaciones contables y financieras que se realizan de todos los departamentos de la empresa.
- 2.- Llevar el control contable de todas las operaciones que se realizan dentro de la empresa.
- 3.- Revisar análisis comparativos de reportes (mes-año) de los diferentes departamentos para verificar saldos y movimientos iguales.
- 4.- Revisar cálculo de impuesto mensuales: (IMSS, INFONAVIT, ISN, IVA e ISR)

Actividades periódicas

Realizar los cierres mensuales con cada departamento operativo de la empresa, verificando que los saldos sean iguales.

Nota: el análisis de puesto para los auxiliares que se contratan cuando la empresa va creciendo son similares al del jefe de contabilidad.

Función del departamento de contabilidad

El Departamento de Contabilidad, es el responsable de recibir toda la información derivada de las actividades que se realizan en los diferentes departamentos, que intervienen en la empresa, para que basada en las Normas de información financiera (NIA) y los postulados básicos de la contabilidad sean registradas oportunamente dentro del sistema de contabilidad seleccionado considerando las disposiciones contables, fiscales, administrativas y financieras.

De acuerdo con el sistema establecido para el registro de sus operaciones se utilizan los siguientes tipos de pólizas:

- a) Diario (Registro de compras, ventas a crédito y provisión de gastos).
- b) Egresos (Pago a proveedores y acreedores, reposición de gastos, etc.).
- c) Ingresos (cobranza de clientes, anticipos, etc.).

Todos los registros contables deben estar soportados con documentos que sean deducibles ante la SHCP y comprobatorios para la empresa, por esta razón los documentos deben contener los siguientes datos:

1. Nombre de la Empresa: (que expide el comprobante).
2. Domicilio: (de la empresa que expide el comprobante).
3. Registro Federal de Contribuyentes (de la empresa que expide el comprobante).
4. Número de Folio Fiscal: __.
5. Lugar y Fecha de Expedición: (fecha del mes en curso).
6. Nombre de la Empresa: (que compra).
7. Domicilio: (de la empresa que compra).
8. Registro Federal de Contribuyentes: (de la empresa que compra).
9. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
10. Valor unitario consignado en número e importe total en número y letra, así como el monto de los impuestos retenidos.
11. En compras de importación deberán contener el número y fecha.
12. Debe contener el sello digital y los comprobantes, pdf y xml.

Es importante tomar en cuenta que los comprobantes tengan el soporte digital y que deben almacenarse en una carpeta electrónica el pdf y el xml de cada comprobante (Art. 29 y 29A CFF.)

Para la contabilización de cualquier concepto o especificación que se requiera capturar, se deben tomar los datos de la Cédula Fiscal y no de la razón social que tenga el documento que ampare dicho concepto.

Como se observa es importante, llevar una secuencia de cada registro, con los datos necesarios que permitan visualizar la información financiera de forma precisa, veraz y oportuna, además de estar integrada por todos los registros contables para obtener los estados financieros adecuados para una buena toma de decisiones.

El registro de las operaciones financieras, así como los documentos que se reciben de cada departamento de operación, su forma de registro, control, normas y políticas establecidas para la conciliación entre las respectivas áreas, se deben realizar en el orden establecido de acuerdo con las funciones del personal responsable.

Para la contabilización de las cuentas es necesario establecer un catálogo de cuentas donde se detalle cada una de ellas, conforme al giro y necesidades de la empresa, en donde se mencionan

las cuentas de mayor y sub-cuentas. Para los movimientos que se generan de una manera individual, se debe utilizar una sub-sub-cuenta, por ejemplo, en la cuenta de combustible se tiene que abrir una por cada proveedor de este material, así también por mencionar otros ejemplos, el mantenimiento del transporte, prestaciones, etc. Lo anterior, para poder cuantificar de manera precisa, veraz y oportuna el gasto de individual.

El departamento de contabilidad recibe de los departamentos con los que se relaciona la siguiente información.

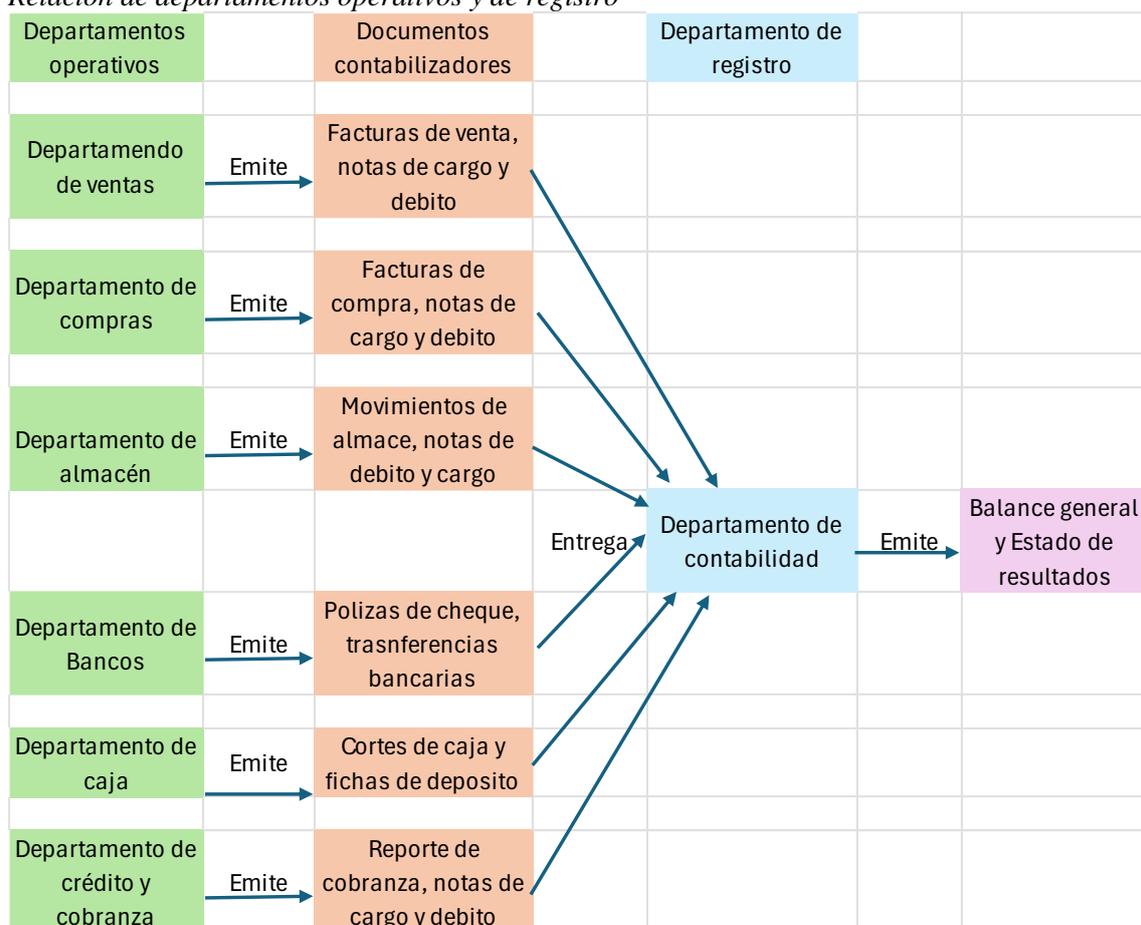
Tabla 3

Documentos contabilizadores que se generan de los departamentos operativos

Departamento	Documentos contabilizadores
Ventas	Resumen de facturas de ventas, nota de cargo y débito, para su registro contable con los respectivos anexos, quien las recibe y firmará mencionando fecha y hora de recepción.
Compras	Resumen de facturas de compra, notas de crédito y debido con facturas y documentos anexos, quien las recibe y firmará, mencionando fecha y hora.
Almacén	Resumen de movimientos del almacén, notas de débito y crédito con documentos adjuntos, quien las recibe y firmará mencionando fecha y hora.
Bancos	Resumen de pólizas de cheque, transferencias bancarias con documentos adjuntos, quien las recibe y firmará mencionando fecha y hora.
Caja	Corte de caja diario con fichas de depósito, con documentos adjunto, quien las recibe y firmará mencionando fecha y hora.
Crédito y cobranza	Reporte de cobranza, notas de crédito, notas de cargo, notas de devolución con documentos anexos, quien los recibe y firmará de recibido, mencionando fecha y hora.

Relación de departamentos operativos con el departamento de registro

Figura 1
Relación de departamentos operativos y de registro



Es muy importante que todos los documentos contabilizadores que generan los departamentos operativos se registren contablemente en forma diaria, para poder obtener una información real de la empresa en el momento que se requiere.

El asignar las funciones a cada integrante de la empresa permite llevar una buena administración, haciendo eficiente el proceso de las funciones administrativas y contables y se evitan riesgos innecesarios, que repercuten en la rentabilidad financiera de las empresas en caso particular de las pymes.

CONCLUSIONES

Como se menciona al inicio de la presente investigación el problema que atraviesan las pymes en Orizaba, Veracruz, México, y lo comentado en los noticieros nacionales e internacionales, las empresas en su crecimiento (tres primeros años) no se llegan a consolidar, por falta de conocimiento en diferentes áreas, una de las mas frecuentes es falta de conocimiento dentro de su estructura administrativa, que es la que considera la administración de los recursos de las empresas por medio del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control, fases importantes a desarrollar para poder contar con una empresa sana y uno de los departamentos fundamentales es el de contabilidad, por ser el encargado de realizar las funciones

de registro de operaciones contables y financieras, de donde se obtiene la información para la elaboración de Estados Financieros, que reflejan la situación económica de esta, razón importante para considerar el establecimiento de políticas y análisis de puestos en donde se asignen actividades a realizar y delimita la responsabilidad de cada miembro de la entidad económica.

REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación, (CFF) México, vigente.
- Enriquez, R. (2012) *Departamento Administrativo, Contable y fiscal para la mediana empresa*, Editorial Académica Española.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta, (LISR) México, vigente.
- Munch, L. (2024) *Fundamentos de Administración*, Trillas, México
- Munch, L. (2023) *Fundamentos de Administración, Casos y practicas de gestión*, Trillas, México
- Munch, L. (2023) *Administración del Talento, La Gestión del activo más valioso de la organización*, Trillas, México
- Martínez, V. (2020) *Administración: De lo simple a lo complejo*, Pluma Digital
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, (RCFF) México, vigente
- Rodríguez, J. (2002) *Administración de pequeñas y medianas empresas*, Thomson, México
- Rodríguez, J. (2010) *Administración de pequeñas y medianas empresas*, Cengage Learning. México
- Paginas de internet.
- <https://nbcdiario.com.mx/pymes-no-superan-dificultades-y-cierran-en-orizaba/> 15/11/24, 20:00
- <https://heraldodexalapa.com.mx/xalapa/88916-empresarios-ven-economia-adversa-en-veracruz-este-2024.html>, 15/22/24, 15:00