Función Contabilidad

Históricamente las actividades relacionadas con esta función han sido la registración, la clasificación, el análisis y el informe sistemático de las operaciones y de los hechos que reflejan los resultados de carácter financiero de una organización.

La contabilidad es una técnica de procesamiento de datos que permite obtener información sobre la composición y evolución del patrimonio de la empresa así como también de los bienes de propiedad de terceros que existan en su poder.

Aspectos básicos

- **Registración** – se registra todo aquello que incida sobre el patrimonio (compra, venta, pagos y cobros), siendo la *documentación respaldatoria* su fuente de información (facturas, boletas, recibos).
  Se aplican obligatoriamente las normas internacionales de contabilidad (NICS), tanto como lo establecido por el Decreto 103/991 (del 27/02/91).

- **Información** – cumplida la registración el cometido de información pasa a cumplirse en forma general mediante:
  - ✓ *Estados de situación patrimonial* - se separan activos de pasivos y se agrupan en corrientes y no corrientes, de acuerdo al grado de liquidez y la importancia cuantitativa.
  - ✓ *Estado de resultados* – se distinguen entre ellos los ordinarios de los extraordinarios, siendo los ajustes de ejercicios anteriores parte importante.
  - ✓ *Anexos* – incluye: bienes de uso, amortizaciones, inversiones, evolución patrimonial y, origen y aplicación de fondos.
  - ✓ *Notas* – facilita la interpretación de la información precedente agrupándola en: políticas contables, activos y pasivos, inversiones temporarias y a largo plazo, créditos, moneda extranjera.

  La información contable puede ser gerencial (reservada para los ámbitos decisorios de la empresa), o financiera (atendiendo a los públicos internos o externos en general).
  Los *Requisitos* que debe cubrir la información serían: utilidad, confiabilidad, claridad, objetividad, legalidad, oportunidad y periodicidad.

- **Control** – es utilizada tanto para la gestión como el control interno. Sus propósitos serían:
  - ✓ *Control de metas y objetivos*: analiza las posibles desviaciones a lo previsto, tanto para corregirlas como para aprovecharlas.
  - ✓ *Control de recursos y obligaciones*: se trata de un control patrimonial, por tanto atiende: el monto efectivo que debe existir en caja, el control de inventarios de mercadería, la maquinaria propia y la mercadería de terceros en poder de la empresa.

Función Personal

Implica al conjunto de personas que trabajan para una organización recibiendo una retribución por sus servicios.
La función personal está constituida por el conjunto de actividades que tienen por finalidad planificar, organizar y dirigir los recursos humanos que se dispone en la organización.
Sus actividades básicas incluyen: contratar y despedir empleados, registrar históricamente la acción y currículo de ellos (desde su ingreso hasta su retiro), controlar el cumplimiento de las normas contractuales de trabajo.
El *departamento o gerencia de personal* se integra dentro de la estructura organizativa con el propósito de proporcionar, a través de personal especializado en el área de administración de los recursos humanos, conocimientos técnicos relacionados con la fuerza laboral, contando para ello con independencia funcional.

Actividades de la Gerencia de Personal

A modo de mención de acuerdo a su relevancia, encontramos:

- *Formulación de políticas de personal* - en áreas como promociones o remuneraciones, basándose en: características de los empleados, necesidades de personal, cargos vacantes y requisitos para cubrirlos, aspiración de los empleados y posibilidad de atenderla, políticas de gobierno (seguridad social, impuestos, sueldos y salarios), leyes de seguridad e higiene industrial, el desarrollo tecnológico que afecta las habilidades necesarias para desempeñar tareas.
- *Formulación de programas de personal* – ejecución de las políticas directrices, efectuando la descripción y evaluación de cargos, especificando los requisitos necesarios para desempeñarlos y capacitación.
- *Seguimiento y evaluación de programas de personal* – verifica el correcto cumplimiento de los programas y trabaja sobre la corrección de desviaciones.
- *Negociaciones laborales* – actúa sobre el relacionamiento con los sindicatos obreros y agremiaciones empresariales, y también sobre: contratos de trabajo, acciones disciplinarias y remuneraciones.

Técnicas de Administración de Personal

- Referentes **al Cargo** se encuentran:
  - ✓ *Análisis de tareas* – determina las características de un puesto de trabajo. Determina los requisitos y condiciones de selección (estableciendo manuales al respecto) y necesidades de capacitación.
  - ✓ *Descripción de cargos* – incluye la denominación y objeto del mismo, relaciones jerárquicas, tareas propias inherentes, condiciones de trabajo y requisitos para ocuparlo.
  - ✓ *Evaluación y clasificación de cargos* – determina la estructura y la interrelación entre todos los cargos.

- Referentes **a las personas**, están:
  - ✓ *Reclutamiento* – está relacionada con el mercado de trabajo y la necesidad de personal existentes. Las fuentes pueden ser internas, externas o mixtas.
  - ✓ *Selección* – con ella se filtra y clasifica a los potenciales candidatos. Los procedimientos generalmente utilizados son: el análisis de meritos y antecedentes personales, entrevistas personales, prueba de conocimientos y habilidades, test de personalidad y la observación directa.
  - ✓ *Capacitación y desarrollo* – conlleva aspectos referentes a familiarización del nuevo empleado con su puesto y ambiente de trabajo, enseñar sobre las habilidades y conocimientos necesarios para un correcto desempeño de la labor, proporcionar nuevos conocimientos y habilidades permitiendo una constante puesta al día del empleado. En esta última fase, se deben tener en cuenta: las necesidades de capacitación (que), la determinación de

objetivos (para que), un diseño de programa (como), selección de participantes (quien), finalizando con un seguimiento y evaluación de resultados.

- ✓ *Remuneraciones* – las políticas del mercado y de la rama específica, inciden para el diseño de la estructura salarial propia de cada empresa. Sobre ellas generalmente se apoyan las metas a obtener para la consecución del objetivo empresarial.
- ✓ *Calificaciones* – ellas miden el grado de eficiencia en un período determinado. Se aplica para determinar promociones, verificar la validez de los métodos de selección, detectar necesidades de capacitación, e implica factores motivacionales para el desempeño.
- ✓ *Ascensos* – cumpliendo con principios racionales y acompañado de actividades de capacitación constituye una fuente de estímulo motivacional.
- ✓ *Bienestar y seguridad social* – el medio ambiente agradable para el desempeño laboral, tanto como los factores de satisfacción personal, colaboran como factor motivante.
- ✓ *Seguridad e higiene en el trabajo* – los elementos que protejan la salud y la seguridad personal, suman en aspectos motivacionales, evitando accidentes.