



ADMINISTRACIÓN I – 3ER AÑO

MATERIAL DE CÁTEDRA - DEPARTAMENTO CONTABLE



TEMA 1

LA ORGANIZACIÓN

CONCEPTO

La organización está formada por un grupo de personas que desean lograr determinados objetivos.

Para alcanzarlos, utilizan sus recursos y realizan actividades coordinadas y relacionadas entre sí.

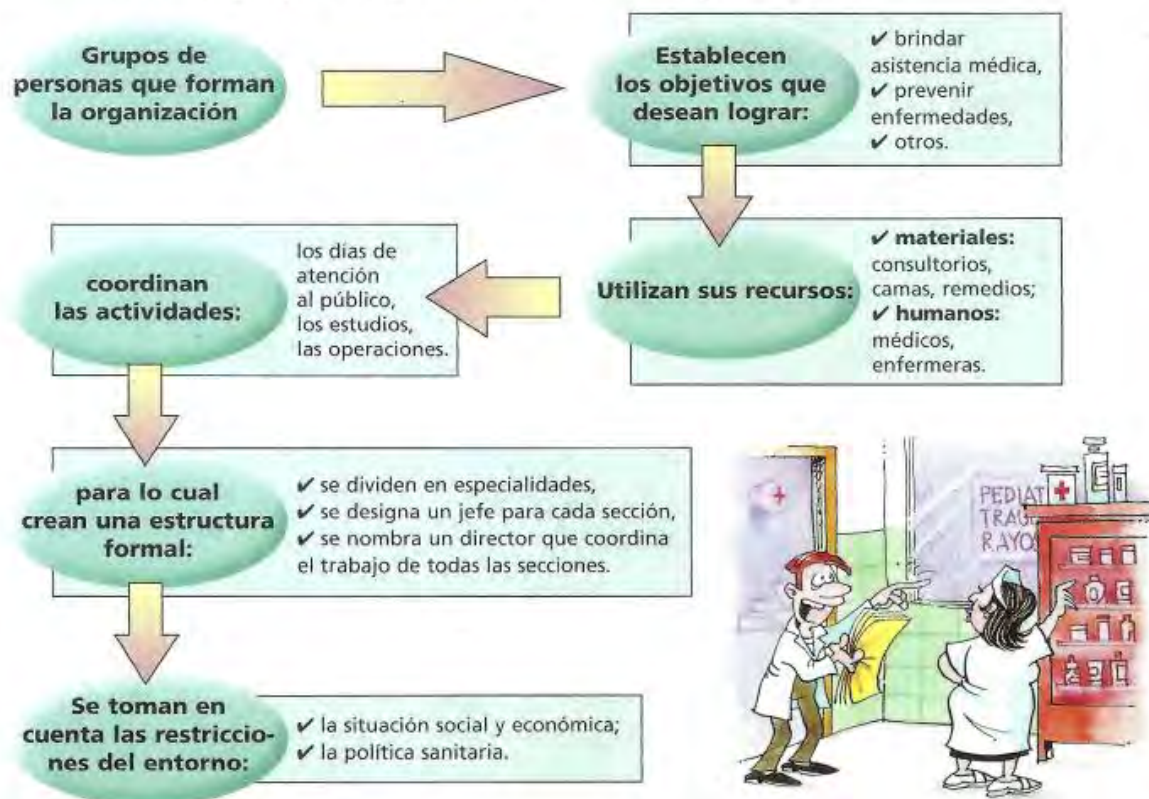
Las organizaciones desarrollan sus actividades teniendo en cuenta que el entorno que las rodea les impone ciertas restricciones.

Características de la Organización

- ✓ grupos de personas;
- ✓ esas personas definen los objetivos que desean alcanzar;
- ✓ aplican recursos en el desarrollo de sus actividades;
- ✓ las actividades se orientan al logro de los objetivos fijados;
- ✓ se coordinan esas actividades creando una estructura formal.

Existe una gran variedad de organizaciones, de acuerdo con los objetivos que persiguen cada una de ellas. Son organizaciones las escuelas, los hospitales, los hoteles, los clubes e infinidad de entidades que nos rodean.

Tomamos como ejemplo la organización llamada **hospital general**.



Existen numerosas clasificaciones de organizaciones según la línea teórica de los autores, como se ha visto al tratar de definir el concepto. Una de las clasificaciones comúnmente estudiadas es según la finalidad para la que fueron creadas. En este sentido, se observan dos tipos de organización: *con fines de lucro* y *sin fines de lucro*.

Las primeras comprenden a las denominadas “empresas”, que son organizaciones cuya finalidad es ganar dinero. La empresa, como modelo de organización, ha evolucionado a lo largo del tiempo, en particular a partir del avance del modelo capitalista, en el cual se promueve la existencia de organizaciones que puedan crear riqueza y obtener ganancias para sí y para sus dirigentes. Algunos ejemplos de empresas son supermercados Disco, una remisería, un estudio contable, Repsol y Telefónica de Argentina.

Entidades que no tienen fines de lucro

- ✓ culturales
- ✓ religiosas
- ✓ asistenciales
- ✓ deportivas
- ✓ de beneficencia
- ✓ otras

Entidades que tienen fines de lucro

- ✓ comerciales
- ✓ financieras
- ✓ industriales
- ✓ de servicios
- ✓ otras



Las organizaciones sin fines de lucro son aquellas cuyo fin está más relacionado con aspectos socioculturales, tanto en su intención de mejorar el nivel de vida de ciertos sectores de la población, como para promover el desarrollo de las artes o las ciencias. Son ejemplos Greenpeace, Luchemos por la Vida, hogares para chicos de la calle o de madres solteras, Mozarteum Argentino, Instituto Sanmartiniano, centros culturales barriales y bibliotecas públicas.

Estas organizaciones necesitan valerse de recursos económicos para perdurar, pero su distinción como “sin fines de lucro” implica que ése no es su objeto principal de actividad, sino un medio de subsistencia tanto de la organización como de su obra.

El objetivo de obtener o no obtener lucro no es la única manera de diferenciar organizaciones. Otros criterios que ayudan a distinguir diversos tipos de organizaciones son los que se observan en el siguiente cuadro.

Criterio	Tipos
Tamaño	• Grande. • Mediana. • Pequeña. • Microemprendimiento.
Localización	• Nacional. • Regional. • Continental. • Internacional.
Propiedad	• Pública. • Privada. • Mixta.
Nacionalidad	• Nacional. • Extranjera.
Productos	• Bienes (productos tangibles). • Servicios (salud, educación, seguros, transportes, comunicaciones, etcétera).
Grados de integración	• Totalmente integrada (todo lo hace la organización, desde la materia prima hasta el producto terminado). • Parcialmente integrada.

Entorno: ambiente que rodea algo. Contexto en el cual se desarrolla una actividad.

Estructura formal: diagrama de las tareas que realiza cada persona dentro de la organización.

Tareas interrelacionadas: tareas relacionadas entre sí.

Objetivo: meta que se desea alcanzar.

Recursos: medios con que cuenta una organización para cumplir con los objetivos deseados.

Restricción: impedimento, traba, limitación, imposición.

Lucro: beneficio.

Fines de lucro: deseos de obtener beneficios.

Los objetivos de las Organizaciones

Los objetivos que pueden fijar las organizaciones son muy variados y dependen del tipo de organización de que se trate.

Una organización deportiva puede fijar objetivos tales como:

- ✓ organizar campeonatos intercolegiales,
- ✓ brindar facilidades a las familias para realizar deportes.



Una organización cultural puede fijar objetivos tales como:

- ✓ crear una biblioteca para una zona de escasos recursos,
- ✓ organizar exposiciones de arte.



Las organizaciones comerciales e industriales suelen fijar objetivos como:

- ✓ conseguir una posición en el mercado,
- ✓ mantener la posición obtenida,
- ✓ maximizar ganancias,
- ✓ dominar el mercado.



CONCEPTO

Un sistema es un conjunto de elementos, dispuestos en un orden interrelacionado, que adoptan una estructura organizada. Estos elementos o partes realizan actividades coordinadas pues sus funciones se vinculan entre sí y lo hacen para lograr determinados objetivos.

La organización es un sistema ya que tiene todas las características del mismo:

- ✓ se fijan los objetivos a alcanzar;
- ✓ está formada por un conjunto de elementos que se relacionan entre sí;
- ✓ los elementos realizan actividades coordinadas;
- ✓ aplican recursos en el desarrollo de sus actividades;
- ✓ las actividades se orientan al logro de los objetivos fijados;
- ✓ se adopta una estructura formal.

Contexto o Entorno

La organización se desenvuelve dentro de determinado contexto o entorno. En el mismo, existen diversos factores que inciden en la organización. Esos factores pueden ser: sociales, económicos, políticos, educativos, jurídicos, tecnológicos, geográficos.



Al desarrollar su actividad, la organización debe tener en cuenta las imposiciones del entorno en el cual se desenvuelve, pero también puede influir en el mismo. Es una influencia recíproca.

Por ejemplo: una escuela rural aporta conocimientos que pueden mejorar la vida de los habitantes del lugar; pero también debe adecuar sus actividades a la realidad del entorno: alumnos que recorren largas distancias para llegar hasta la escuela, inclemencias del tiempo o el trabajo en época de cosecha.



Los factores del entorno son cambiantes, lo cual crea **turbulencias** en el contexto en el cual se desenvuelve la organización. Cuando el entorno es cambiante y turbulento, en él reina la **incertidumbre**.

Mercado: ámbito en el cual se encuentran las personas interesadas en adquirir los productos o servicios que ofrecen los productores o prestadores.
Maximizar ganancias: obtener la máxima ganancia posible.

Contexto: entorno.
Incertidumbre: duda, inseguridad, indecisión.
Mercados alternativos: otros mercados.
PyMEs: pequeñas y medianas empresas.
Turbulencia: confusión, perturbación.

ACTIVIDAD 1

- A) Responder las siguientes preguntas:
- Dar un concepto de ORGANIZACIÓN y sus características
 - ¿Cómo se clasifican según el fin? Dar ejemplos
 - ¿Qué es el entorno o contexto de una organización?
 - ¿Cómo se clasifican las organizaciones según su tamaño, localización, propiedad, nacionalidad y productos?
 - ¿Qué representa la cultura organizacional?
- B) Ingresa en las siguientes páginas, investiga cada una de las organizaciones. Realiza un breve resumen de las mismas. Luego clasifíquelas según la pregunta número 2. Páginas: www.cilsa.org, www.cocacoladeargentina.com.ar

Administración. Concepto

Es el proceso a través del cual se diseña y mantiene un ambiente en el cual las personas, trabajando en grupo, tienen como fin el logro de las metas preestablecidas, con eficiencia.

Objetivos de la Administración:

- Lograr los objetivos de una organización en forma eficiente y eficaz.
- Dar una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla la organización.
- Asegurar que la empresa desarrolle su actividad (producción de bienes o prestación de servicios).

Objeto de estudio de la Administración ➡ Las **ORGANIZACIONES**

Organización.

ORGANIZAR: es ordenar y agrupar todas las actividades necesarias para alcanzar fines preestablecidos.

CONCEPTO: es la coordinación de las actividades de todos los individuos que la integran con el propósito de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos, con el fin de alcanzar los objetivos que se persiguen.

CARACTERISTICAS

➡	Son creadas conscientemente.
➡	Tienen metas u objetivos asignados por sus integrantes y creadores
➡	Dan trabajo y generan empleo.
➡	Crean y elaboran productos o servicios para satisfacer necesidades.
➡	Crean, transmiten y reciben manifestaciones de la cultura.
➡	Son espacios de desarrollo personales y profesional.

Elementos de las Organizaciones

Son los recursos necesarios con que cuenta una organización para desarrollar sus actividades y, de esta forma, lograr sus objetivos.

RECURSOS	
HUMANOS	Considerados el elemento activo de la organización, lo constituyen los dueños o propietarios, accionistas o socios, el personal que trabaja en la organización dentro de los distintos sectores o departamentos.
MATERIALES	Materias primas o insumos, maquinarias y herramientas, inmuebles, instalaciones y rodados, dinero propio o de terceros.
TECNOLOGICOS	Los medios para lograr un objetivo con un fin que incluyen los modos de obrar, de hacer o de producir. Se destacan dentro de estos recursos los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en la investigación, la producción y la comercialización.

NATURALES ENERGETICOS	Y	Todos aquellos recursos como tierra, aire, agua, energía en todas sus formas, eléctrica, solar, nuclear, hidráulica y los combustibles.
IDEAS, CONOCIMIENTO INFORMACION	E	Son recursos originados por el intelecto de los recursos humanos, el avance tecnológico y el científico.
MARCAS, NOMBRE Y PRESTIGIO		Son considerados recursos intangibles que utiliza la organización para lograr acceder y posicionarse en el mercado donde actúa.

Importancia de las Organizaciones.

Las organizaciones son, tal vez, uno de los elementos más comunes de la vida cotidiana de nuestra sociedad. Nosotros estamos en permanente contacto con organizaciones. Es así que si uno quisiera entender su importancia y el rol que ellas ocupan no hay nada más ilustrativo que nombrar algunos ejemplos, como lo son las obras sociales, los clubes y hospitales, las sociedades de fomento, las cárceles, los teatros, las bibliotecas, el ejército, las iglesias, las escuelas y facultades; así como grandes empresas como Mc Donald's, Ferrari, M&M, IBM, e incluso otras no tan grandes como pueden ser una verdulería, una carnicería, una farmacia o la panadería del barrio.

Estos ejemplos nos muestran que esta materia no es algo abstracto, sino que va a analizar elementos que son parte de nuestras vidas y que influyen en nuestros pensamientos, cultura, ideologías, así como también en múltiples decisiones diarias, como pueden ser a dónde salir para entretenerse, con quiénes, hasta qué hora, con qué ropa, etc.

Un estudioso de las organizaciones, Amitai Etzioni, afirma que *“nuestra sociedad es una sociedad organizacional. Nacemos dentro de organizaciones, somos educados por ellas y la mayor parte de nosotros consumimos buena parte de nuestra vida trabajando para organizaciones. Empleamos gran parte de nuestro tiempo libre gastando, jugando y rezando en organizaciones.”*

ACTIVIDAD 2

1- Completa el siguiente cuadro:

ORGANIZACIÓN	OBJETIVO	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS TECNOLÓGICOS
HOSPITAL CULLEN					
ESCUELA "DGS"					
SAMSUNG					
SUPERMERCADO COTO					

2- Nombra dos organizaciones para cada tipo de fin dado:

- a- Fin de lucro: _____
- b- Fin educativo: _____
- c- Fin ecológico: _____
- d- Fin cultural: _____
- e- Fin solidario: _____

Completar el siguiente crucigrama:

1-	-----	O	
2-	-----	R	-----
3-	-----	G	-----
4-	-----	A	-----
5-	-----	N	-----
6-	-----	I	-----
7-	-----	Z	-----
8-	-----	A	-----
9-	-----	C	-----
10-	-----	I	-----
11-	-----	O	-----
12-	-----	N	-----

REFERENCIAS:

- 1- Objetivo de las empresas.
- 2- Recursos que representan maquinarias y herramientas.
- 3- Medios para lograr un objetivo con un fin que incluye los modos de obrar.
- 4- Denominación de organizaciones que realizan un gran volumen de operaciones.
- 5- Elemento activo de las organizaciones.
- 6- Productos tangibles que elaboran las organizaciones.
- 7- Acción que consiste en ordenar y agrupar todas las actividades necesarias para alcanzar fines preestablecidas.
- 8- Organizaciones cuyos capitales son tanto privados como públicos.
- 9- Recurso intangible que utiliza la organización para lograr acceder y posicionarse en el mercado donde actúa.
- 10- Organizaciones cuyos capitales pertenecen a particulares.
- 11- Prestaciones que realizan organizaciones.
- 12- Recursos originados por el intelecto de los recursos humanos, el avance tecnológico y el científico.

TEMA 2

LA EMPRESA

LA EMPRESA COMO ORGANIZACIÓN

En economía se define a la empresa como “la unidad básica de producción de bienes y servicios”, podríamos ampliar esta definición diciendo que “la empresa es un conjunto organizado de factores de la producción dedicado a la producción de bienes y servicios a cambio de un beneficio económico”.

A su vez podemos definir a la empresa desde dos perspectivas:

Socialmente, la empresa es una organización lucrativa, que proporciona trabajo remunerado y emplea capital.

Económicamente, la empresa es una organización cuyo fin principal es obtener un beneficio económico.

Funciones de la empresa

>FUNCIÓN DE COMPRAS:

Corresponde al aprovisionamiento de materias primas, materiales, productos semielaborados, o productos terminados.



>FUNCIÓN DE PRODUCCIÓN:

Transforma las materias primas, o los productos semielaborados, en terminados y listos para su comercialización y posterior distribución.

>FUNCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN:

Distribuye los bienes y servicios a los mercados correspondientes, proporcionando los ingresos necesarios para la empresa.



> FUNCIÓN FINANCIERA:

Constituyen los fondos que requiere la organización para desarrollar su actividad. La función financiera, se ocupa de conseguir los mismos.

Es un proceso que constituye en prever contingencias futuras. Parte de la formulación de objetivos, establece los cursos de acción necesarios, y secuencia y determina las operaciones que deben realizarse para alcanzarlos.



Clasificación de las empresas desde distintos aspectos

1 SEGÚN LA TITULARIDAD DEL CAPITAL DE LA EMPRESA:

- ✗ **Empresa privada:** Es aquella que corresponde a particulares.
- ✗ **Empresa pública:** El estado, u otros entes públicos son los propietarios.
- ✗ **Empresa mixta:** La propiedad es compartida entre los particulares y el estado o entes públicos.

2 SEGÚN EL NÚMERO DE PROPIETARIOS:

- ✗ **Empresa unipersonal:** La propiedad corresponde a una sola persona.
- ✗ **Empresa societaria:** Los propietarios son dos o más personas que se asocian para desarrollar una actividad en común.

3 SEGÚN LOS SECTORES DE ACTIVIDAD:

- ✗ **Empresa del sector primario:** Su actividad se relaciona con los recursos naturales.
- ✗ **Empresas del sector secundario:** Su actividad se relaciona con las industrias, o la transformación de bienes.
- ✗ **Empresas del sector terciario:** Su actividad se relaciona con la prestación de servicios.

4 SEGÚN LA DIMENSIÓN DE LA EMPRESA:

- ✗ **Grandes:** están conformadas por más de 400 trabajadores.
- ✗ **Medianas:** están conformadas por entre 50 y 400 trabajadores.
- ✗ **Pequeñas:** poseen menos de 50 trabajadores.

Cabe aclarar que esta clasificación tiene en cuenta otros aspectos como: Volumen de producción, montos de ventas, capital, amplitud de mercado, superficie de plantas, beneficios brutos que obtienen, cash flow (circulante de dinero), puntos de venta, etc.

5 SEGÚN SU PERSONALIDAD JURÍDICA:

- ✗ **Personalidad física:** La empresa individual y su propietario tienen la misma personalidad.
- ✗ **Personalidad jurídica:** Es cuando la personalidad de los propietarios no es la misma que la de la organización o sociedad.

6 SEGÚN SU NATURALEZA JURÍDICA:

- ▶ Asociaciones y sociedades civiles, sociedades de personas, colectivas, en comandita, de capital e industrial, de responsabilidad limitadas, de capital por acciones, anónima, en comandita por acciones, de economía mixta, sociedades cooperativas, etc.

7 SEGÚN SU RELACIÓN O VÍNCULOS CON OTRAS EMPRESAS:

- ✗ **Independientes:** aquellas que no mantienen relaciones o vínculos con ninguna otra empresa.
- ✗ **Vinculadas sin relación de dependencia:** Aquellas en las que la participación del capital es superior al 10% pero inferior al 50%. En ellas existe un vínculo pero no una relación de dependencia ya que no se posee el control absoluto.
- ✗ **Controlantes y controladas:** Las primeras son llamadas principales, poseen más del 50% del capital de otra, influyendo en sus decisiones y el control de la misma. Las segundas son dependientes, es decir que el capital, el control, y las decisiones están en manos de otros.

8 SEGÚN EL ORIGEN DE SU CAPITAL:

- ✗ **Empresas nacionales:** Los capitales son de propietarios del propio país.
- ✗ **Empresas extranjeras:** Los capitales provienen de otros países

9 SEGÚN SU ÁMBITO GEOGRÁFICO:

- ✗ Globales.
- ✗ Nacionales.
- ✗ Regionales.
- ✗ Locales.

Actividad 1

Clasifique desde los distintos puntos de vista que fueron citados anteriormente en la Unidad, las siguientes empresas que se dedican a:

1- Servicio de limpieza de alfombras y sillones en la ciudad de Santa Fe, provincia de Santa Fe.

.....
.....

2- Venta de muebles de oficina e instalaciones para comercio a empresas ubicadas en toda la provincia de Córdoba.

.....
.....

3- Exportación de frutos secos a Brasil.

.....
.....

4 - Servicio de cuidado y pensión de animales domésticos en la ciudad de Santa Fe.

.....
.....

5- Ventas de productos de comestibles sueltos en la ciudad de Santo Tomé.

.....
.....

6- Confección y venta de indumentaria deportiva por catálogo.

.....
.....

7- Enseñanza de natación en el club Colón.

.....
.....

8- Importación de tabaco, cigarrillos y habanos cubanos.

.....
.....

9- Enseñanza de idioma On Line.

.....
.....

10- Siembra, cosecha y venta de verdura orgánica.

.....
.....

Características que presenta toda empresa

Para muchos autores, la empresa u organización es considerada otro factor pro-ductivo (además del capital, la naturaleza y el trabajo) que interviene como factor coordinador y de combinación de los otros mencionados.

- ▶ La **existencia de un patrimonio** compuesto por diversos recursos económicos, los cuales son utilizados por sus propietarios con el fin de lograr las metas propuestas.
- ▶ La **combinación de los factores** de producción (naturaleza, capital y trabajo) junto con los factores mercadotécnicos (que le permite introducir los productos o servicios al mercado) y factores financieros (para poder realizar inversiones necesarias).
- ▶ La **distinción de los recursos humanos** que reúne para el desarrollo de sus actividades (propietarios, empleados, operarios, asesores, etc.).
- ▶ La **venta en el mercado de los productos** obtenidos o del servicio que se desea prestar, cumpliendo así con uno de sus objetivos principales como el de satisfacer las necesidades de la comunidad.
- ▶ La **magnificación del beneficio** o lucro.

Misión de toda empresa

La misión fundamental de una empresa será la optimización de los recursos, es decir el mejor aprovechamiento de los factores de producción de que disponga, teniendo en cuenta la tecnología que utilice, para conseguir la obtención del máximo beneficio.

Toda empresa tendrá por finalidad colocar bienes o servicios en el mercado a disposición de los potenciales consumidores o usuarios de los mismos, para que estos puedan satisfacer sus necesidades con las mejores condiciones de calidad y precio.

Previamente, cualquier empresa que desee ofertar sus bienes o servicios al mercado, habrá comprobado la existencia de la necesidad del bien o servicio de que se trate ya sea porque exista carencia del mismo o porque dicha necesidad no esté satisfecha en forma óptima.



La empresa y los factores productivos

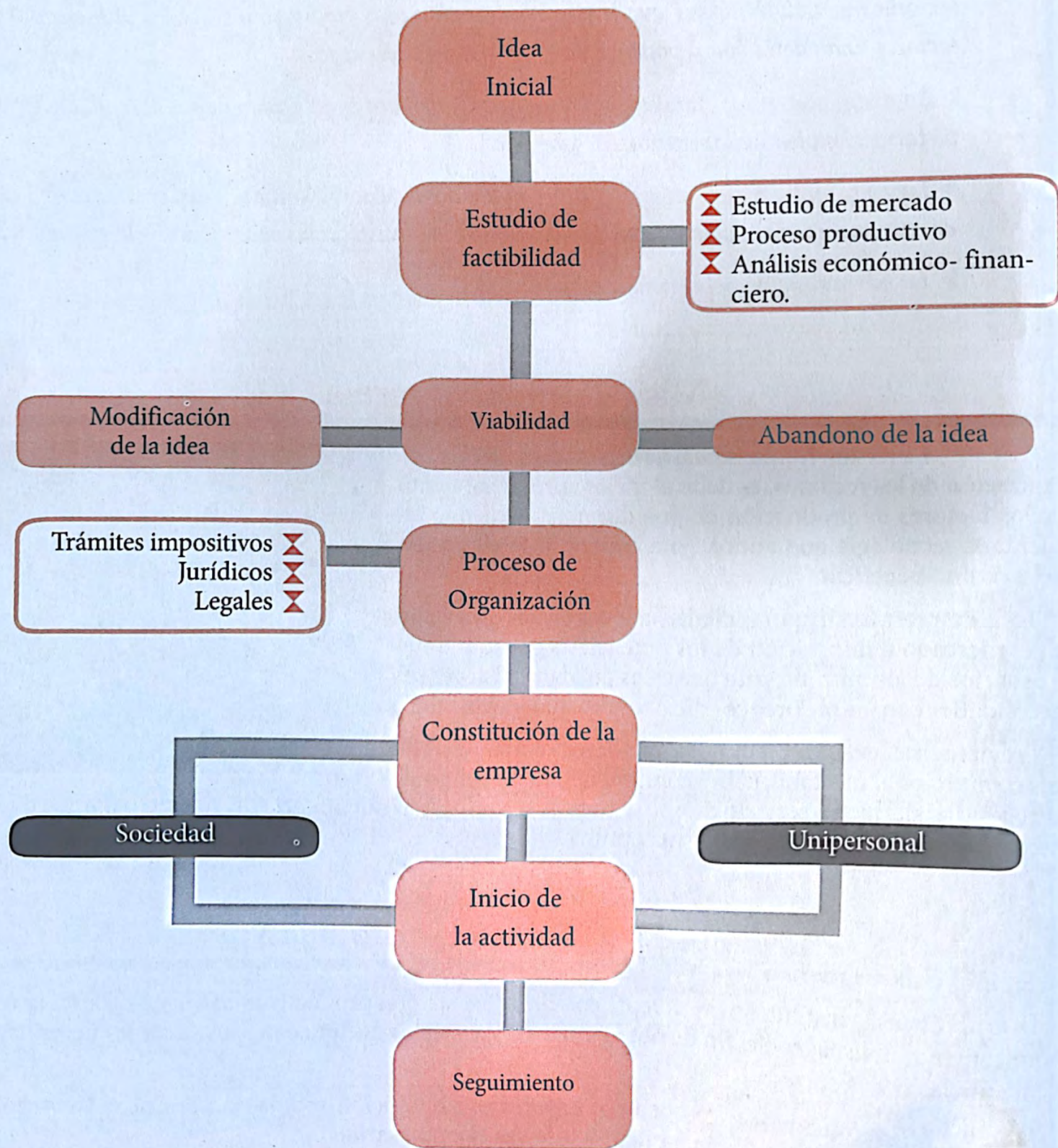
La empresa es la institución que intenta combinar los factores productivos en forma racional, y económicamente óptima, con el fin de obtener bienes y servicios que puedan satisfacer las necesidades demandadas por la sociedad.

Los factores productivos a los que hace referencia la definición son: la naturaleza, el trabajo y el capital, y el que intentará combinar estos factores, es el empresario.

Él será el encargado de adquirir en el mercado los diferentes factores, desde la materia prima, las maquinarias que utilizará para su transformación, el local o lugar para realizar dicha transformación, y el elemento más importante, las personas que llevarán a cabo el trabajo productivo.

Es tarea, entonces, del empresario el adquirir estos factores a un costo que le permita colocar en el mercado sus bienes y servicios a un precio que los consumidores estén dispuestos a pagar, de lo contrario no podrá alcanzar los objetivos de la organización.

Pasos de creación de una empresa



Como indica el cuadro anterior, la creación de una empresa, es un proceso que contiene las siguientes etapas:

1- La idea.

2- El estudio de factibilidad.

3- Proceso de organización.

4- Constitución de la empresa.

1 LA IDEA:

- Gira en torno a cómo se desarrollará el negocio o empresa. Es decir que será la idea, la generadora de un proyecto.

2 EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD O EVALUACIÓN:

- TIENE COMO FINALIDAD COMPROBAR QUE LA FUTURA EMPRESA SE PODRÁ LLEVAR A CABO, PARA ELLO HABRÁ QUE REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS:

✗ ESTUDIO DE MERCADO

✗ ESTUDIO Y ELECCIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO

✗ ANÁLISIS DEL ASPECTO ECONÓMICO- FINANCIERO.

- EL ESTUDIO DE MERCADO PERMITE CONOCER LA COMPETENCIA Y LOS POTENCIALES CONSUMIDORES O CLIENTES DEL PRODUCTO O SERVICIO QUE SE OFRECE (PERMITE SEGMENTAR EL MERCADO).

- EL PROCESO PRODUCTIVO PERMITE CONOCER CUÁLES SERÁN LOS COSTOS EN LOS QUE SE DEBE INCURRIR PARA LLEVARLO A CABO.

- EL ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO PERMITE ANALIZAR LA INVERSIÓN INICIAL, COSTOS DE FUNCIONAMIENTO, Y LA ESTIMACIÓN DE LA GANANCIA.

3 PROCESO DE ORGANIZACIÓN:

- Consiste en desarrollar una estructura formal, que permita aprovechar los medios y recursos disponibles orientados hacia el logro de los objetivos propuestos.

4 CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA:

- A partir de este momento la empresa está en condiciones de constituirse como tal, eligiendo para ello una de las formas societarias, u optando por ser unipersonal, en caso de tratarse de un único dueño.

Actividad 2:

A) Lectura e interpretación del artículo periodístico

4 de febrero de 2016

ECOAVANTIS

El mundo necesita empresas con visión más que con una propia misión.

La visión de la sociedad está cambiando y con ella, la forma en la que se dirigen las compañías. Hasta ahora, el fin de una empresa ha sido obtener beneficios económicos.

Sin embargo, esta forma de entender los negocios está cambiando. Se está haciendo patente la necesidad de ver más allá de la propia empresa y preocuparse por los propios trabajadores, la Sociedad y el medio ambiente.

De este modo, allá por 1914, Henry Ford anunció que duplicaría los sueldos de sus trabajadores, llegando a ser dos veces el salario medio de los fabricantes de automóviles en ese momento, y que reduciría la jornada laboral diaria de nueve a ocho horas, la mayor reducción de las 60 horas semanales estándar de las fábricas de Estado Unidos. Además, ofreció compartir los beneficios con los empleados que tenían un estilo de vida "decente", incluso dijo que quería que todos sus empleados pudiesen permitirse un coche Ford. Así, la Compañía Ford Motor llegó a convertirse en la primera firma en situar la visión de la empresa al mismo nivel que los beneficios.

Lo que hizo Ford no tenía precedentes y muchos pensaban que no estaba en sus cabales. Sin embargo, funcionó, pues sus trabajadores se convirtieron en los más codiciados y la compañía continuó con su visión a lo largo de todo el siglo XX.

Sherry Hakimi, fundador y CEO de desarrollo organizacional de la firma Sparktutes escribió: "Una organización sin visión gestiona personas y recursos, mientras que una organización con visión moviliza personas y recursos. La visión es la clave para conseguir una cultura organizacional fuerte, sostenible y expansible. No es un elemento visible, pero está presente para impulsar la organización".

La misión frente a la visión

A pesar de que "declaración de la misión" y "declaración de la visión" suenan de forma muy similar, son bastante diferentes.

Por un lado, la declaración de la misión de la empresa describe lo que la compañía quiere hacer ahora. Ésta define los consumidores a los que dirigen su actividad y los procesos críticos de la misma, además de informar sobre el nivel de rendimiento deseado.

En cambio, la visión resume lo que la compañía quiere ser en el futuro. Se trata de una fuente de inspiración y motivación, que a menudo describe, no sólo el futuro de la organización, sino el futuro de la industria o la sociedad en la que la organización espera llevar a cabo su transformación.

En la infografía puedes ver de forma más clara estas diferencias.

VS	
Visión	Misión
- Es la razón por la que existe y la trayectoria de tu empresa. - Describe lo que la compañía quiere hacer en el futuro. - Fuente de inspiración y motivación. - Define el futuro de la industria o la sociedad en la que la organización espera llevar a cabo su transformación.	- Es lo que quieres cumplir y las metas quieres conseguir - Describe lo que la compañía quiere hacer ahora - Informa sobre el nivel de rendimiento reservado - Define los consumidores y los procesos críticos.

Los beneficios de la visión

- 1- Definir la visión de /a empresa y hacerla pública conlleva la obtención de más beneficios, como ya demostró Ford. Esto es así debido a que, actualmente, es un hecho muy importante de cara a los accionistas y los grupos de interés.
- 2- Una empresa que tiene una visión se verá favorecida en un futuro en el que los recursos puedan ser escasos y sea necesario producir nuevos productos y servicios, además de buscar nuevos clientes hacia los que irían dirigidos.
- 3- Hacer que los empleados de la compañía sientan que están trabajando por una buena causa gracias a la visión de la empresa, da lugar a una mayor productividad.
- 4- Las compañías que tienen sus declaraciones, tanto de misión como de visión, alineadas con un plan estratégico definido claramente consiguen una ventaja sobre las que no lo tienen.

Fuente: GreenBiz Díarioreponsable

Angela Ruiz Cristóbal Duarte (Ecoavantis)

B) Luego de la lectura e interpretación del artículo, se solicita responda las siguientes preguntas:

1) ¿Qué beneficios le da a una organización anteponer la visión a la misión?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) ¿Cuáles crees que son los factores del medioambiente que tiene que tener en cuenta una organización de acuerdo a la actividad que realice? Ejemplifica.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) ¿Qué relación encuentras entre el artículo y el tema desarrollado en la unidad como "La empresa y los factores de productivos"?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4) ¿Qué relación encuentras entre el artículo y el paso de creación de una empresa: estudio de factibilidad o evaluación? Ejemplifica en casos reales y actuales

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TEMA 3

LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Importancia del estudio de las Teorías Administrativas

Si bien la Administración es un campo eminentemente práctico, es necesario el estudio de las mismas por las siguientes razones:

- ✗ *Cada una de las teorías que se abordarán en el texto, guían a decisiones administrativas, ya que cada una de ellas permiten entender todos los procesos que se desarrollan dentro de una organización y facilitan la elección de los posibles cambios a desarrollar dentro de las mismas.*
- ✗ *Permiten un mayor entendimiento de las posiciones adoptadas por diferentes administradores, según la fuente a la cual se remitan, sin importar que sean de una misma organización o que pertenezcan a otras. Comprendiendo de esta manera las estrategias adoptadas ante diferentes comportamientos administrativos.*
- ✗ *Siendo que cada teoría nace en un momento determinado y en diferentes contextos cambiantes en los cuales están inmersos las organizaciones, se hace necesario su evolución permanente y el surgimiento de nuevas teorías que se adapten a futuras y distintas necesidades del entorno.*
- ✗ *Al ser la administración una disciplina adaptable a cambios que se produzcan dentro y fuera de las organizaciones, se hace necesario el conocimiento de las diferentes teorías que darán como resultado la apertura a nuevas ideas que enriquecerán, y en algunos casos sustituirán, pautas o decisiones administrativas.*

Las Teorías Administrativas: su surgimiento

Así como toda teoría es el resultado del contexto histórico y social en el cual se inserta, la Teoría de la Administración no escapa a esto y surge como consecuencia de las necesidades sociales que se presentaban hacia fines del siglo XVIII. No obstante sus bases ya se fueron gestando desde el mismo instante que el hombre necesitó de la cooperación de un otro para llevar a cabo las actividades necesarias para su subsistencia.

De aquí en adelante las diferentes civilizaciones de Egipto, Roma, Grecia y China aplicaban diferentes principios, que se utilizan actualmente, para su mejor organización. Entre ellos podemos nombrar: el hecho de planear, organizar y controlar actividades, la descentralización de los poderes y la organización de los mismos.

Y también fueron contribuyendo diferentes filósofos (Sócrates y Platón entre los más conocidos), la Iglesia Católica, las organizaciones militares, cuyas estructuras sirvieron de modelo para muchos administradores e influyendo, por sobre todo, en los comportamientos administrativos que se fueron adoptando, como ser: principios de dirección, escalas jerárquicas, unidad de mando, toma de decisiones, entre otros.

Pero los antecedentes más inmediatos se remontan e inician en 1769 con el surgimiento de la Revolución Industrial. Este acontecimiento modificó la estructura socio comercial de la época y provocó cambios en todas las esferas sociales en forma acelerada.

Los principales eventos suscitados a partir de estos años se pueden resumir en:

- ✗ Prácticas administrativas, bonificaciones, seguros para empleados, utilización de la auditoría.*
- ✗ Introducción del concepto de "máquinas vitales" para denominar a los trabajadores, considerándolos la mejor inversión de la administración. Manifestando que si las necesidades personales y sociales de los trabajadores eran atendidas, los costos que implicaban serían recuperados fácilmente.*
- ✗ Desarrollo de la idea de evaluar públicamente el trabajo de los empleados, señalando que serían una vía para elevar la productividad.*
- ✗ La división por oficios, al utilizar artesanos especializados en cada sector de la producción.*

Por estos y otros hechos podríamos afirmar que la Revolución Industrial de los siglos XVIII y XIX dio origen a la necesidad de un enfoque sistemático de la administración, lo cual vendría a consolidarse a inicios del siglo XX, con el surgimiento de la necesidad de desarrollar teorías, principios y modelos, que facilitarían la comprensión de la realidad y que permitirán introducir cambios y mejoras con el menor grado de incertidumbre en los resultados finales.

Escuela de la Administración Científica

Esta escuela se denomina así por el intento de aplicar los métodos de la ciencia a los problemas de la administración con el fin de lograr una elevada eficiencia en la producción.

Fue iniciada a principios del siglo xx por el ingeniero Frederick W. Taylor, provocando una revolución en el pensamiento administrativo y en el mundo industrial de su época. Su idea principal consistía en la aplicación de métodos y técnicas de ingeniería industrial en las empresas estadounidenses para poder eliminar los desperdicios y pérdidas sufridas por las mismas.

Taylor inicia sus experiencias y estudios a partir del trabajo del obrero y más tarde se amplió hacia la administración general.

El primer momento de Taylor consiste en el estudio de la tarea realizada por el obrero, descomponiendo sus movimientos y procesos de trabajo, con lo cual comprueba que producía mucho menos de lo que era capaz con los elementos que disponía. De allí que promueve la necesidad de crear condiciones para pagarle más a quien más produce, como incentivo.

Todo esto lo expresa en su primer libro «Shop Management», donde expone, en resumen, los siguientes principios:

- ✗ El objetivo de una adecuada administración será pagar salarios altos y tener bajos costos de producción, aplicando métodos científicos de experimentación para su logro.*
- ✗ Formular pasos y establecer procesos de producción que puedan ser controlados.*
- ✗ Entrenar a los empleados para perfeccionar sus aptitudes para el logro de tareas más eficientes.*
- ✗ Lograr un ambiente de cooperación entre la administración y los empleados.*

El segundo momento de Taylor consiste en el estudio específico sobre la administración general pero sin dejar de lado la preocupación por la tarea del obrero.

Al abocarse al estudio de las empresas en sí, aseguró que estas padecían de tres males:

- ❌ *Desgano de los obreros que provoca la reducción de la producción, para que no se reduzcan los salarios.*
- ❌ *Falta de conocimiento por parte de la gerencia en cuanto a rutinas de trabajo y tiempos para su realización.*
- ❌ *Falta de uniformidad en las técnicas y métodos de trabajo.*

Para poder controlar y subsanar estos males enunciados, Taylor idea un «Sistema de Administración Científica», también conocido como «sistema de organización científica del trabajo», que consistía en la aplicación de análisis y sentido común por parte de los empresarios para obtener una eficiencia industrial.

Su aplicación debía ser gradual para no alterar las relaciones entre obreros y patrones y su progreso efectivo se alcanza a partir del cuarto o quinto año.

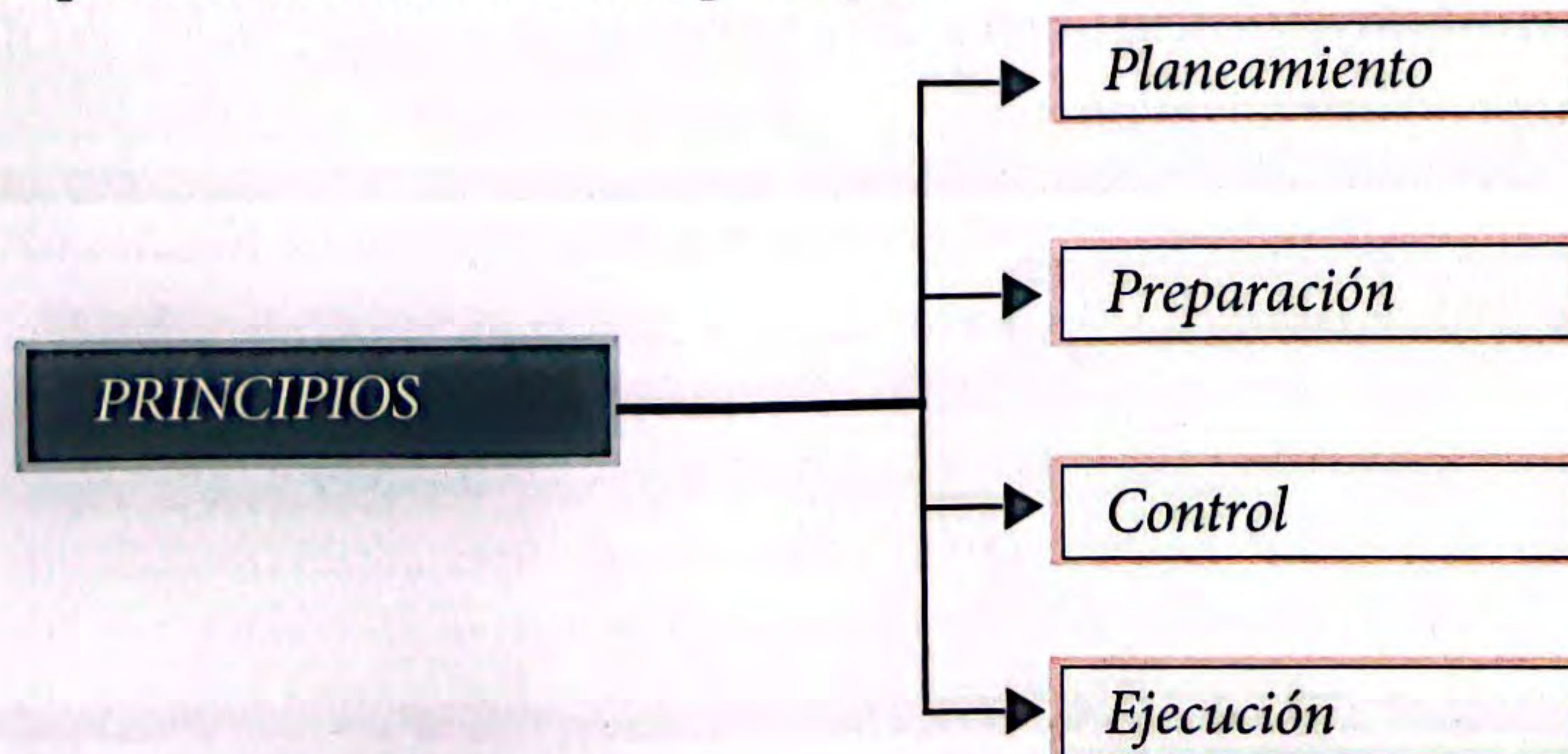
Principios de la administración científica de Taylor



Frederick Taylor

Ingeniero industrial americano, padre de la «Administración Científica». Publicó el libro «Los Principios de la Gerencia Científica» donde se identifica un método para reducir la cantidad de tiempo de diferentes tareas de administración y producción.

Taylor, al estudiar la gerencia y darle la responsabilidad de planeamiento, le otorga a la misma ciertas atribuciones que se enuncian en cuatro principios:



- 1 **Principio de planeamiento** crear métodos de producción basados en procedimientos científicos. Sustituir la improvisación por la ciencia, mediante la planeación del método.
- 2 **Principio de preparación** seleccionar trabajadores de acuerdo a sus aptitudes y entrenarlos para producir más y mejor, de acuerdo con el método previamente planeado.
- 3 **Principio de ejecución** distribuir atribuciones y responsabilidades para poder llevar a cabo las actividades en forma ordenada y disciplinada.
- 4 **Principio de control** llevar un control del trabajo para comprobar que el mismo esté siendo ejecutado de acuerdo con las normas establecidas y el método planeado.

Críticas a la teoría de la Administración Científica

Las principales críticas a esta teoría son:

MECANISMO EN LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA

Esta teoría sólo se basó en el estudio de las tareas y los factores relacionados con la función del obrero, sin tener en cuenta el elemento humano. Al cual consideraba como una pieza más dentro de la organización.

Se criticó el hecho de que sólo se aplicó el empleo de técnicas mecanicistas y se deshumanizó al máximo el trabajo industrial.

SUPER ESPECIALIZACIÓN DEL OBRERO

La teoría busca la especialización del obrero a través de la división y subdivisión de todas las operaciones o tareas, para el logro de la eficiencia técnica. Esto provoca una standarización del desempeño de los obreros, logrando una especie de autómatas.

VISIÓN MICROSCÓPICA DEL HOMBRE

La teoría se refiere al hombre como un empleado tomado individualmente, ignorando que el trabajador es un ser humano y social. Se caracteriza al hombre siempre como un individuo perezoso e ineficiente.

AUSENCIA DE COMPROBACIÓN CIENTÍFICA

Esta teoría pretende elaborar una ciencia sin presentar comprobaciones científicas de sus proposiciones y principios. Sus métodos alcanzan el conocimiento por la evidencia y no por la abstracción. Los aspectos más importantes se refieren al cómo y no al porqué de la acción del obrero.

ENFOQUE DE LAS ORGANIZACIONES

Para muchos investigadores, la teoría es incompleta porque sólo se limita a los aspectos formales de la organización, omitiendo completamente la organización informal y los aspectos humanos de tal actividad. Por tanto, ignora la vida social de los participantes de la organización, quienes se consideran individuos aislados y ubicados en el lugar exclusivo donde desarrollan su tarea específica.

LIMITACIÓN DEL CAMPO DE APLICACIÓN

Las observaciones de la teoría se limitan al estudio de los problemas de producción en una fábrica, sin tener en cuenta los aspectos financieros, comerciales, etc.

ENFOQUE PRESCRIPTIVO Y NORMATIVO

La teoría científica se caracteriza por establecer principios normativos que deben ser aplicados como una receta en determinadas circunstancias para lograr el éxito en la organización.

ENFOQUE DE SISTEMA CERRADO

La teoría estudia a las organizaciones como si fueran entidades absolutas, autónomas y herméticamente cerradas, sin tener en cuenta el contexto exterior que las rodea y que influye en el funcionar de las mismas.

A pesar de todas las críticas que se realizan a la teoría, no se deja de considerar a Taylor como pionero en el intento de la formación de la teoría de la administración.

Actividad 1

Teniendo en cuenta la lectura de los Principios de la Administración Científica” de Frederick Taylor y las críticas realizadas a esta teoría, se solicita lleve a la práctica la aplicación de los principios de una empresa que se dedica a la fabricación y venta de calzado femenino.

1- Principios de Planeamiento:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2- Principios de Preparación:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3- Principios de Ejecución:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4- Principios de Control:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

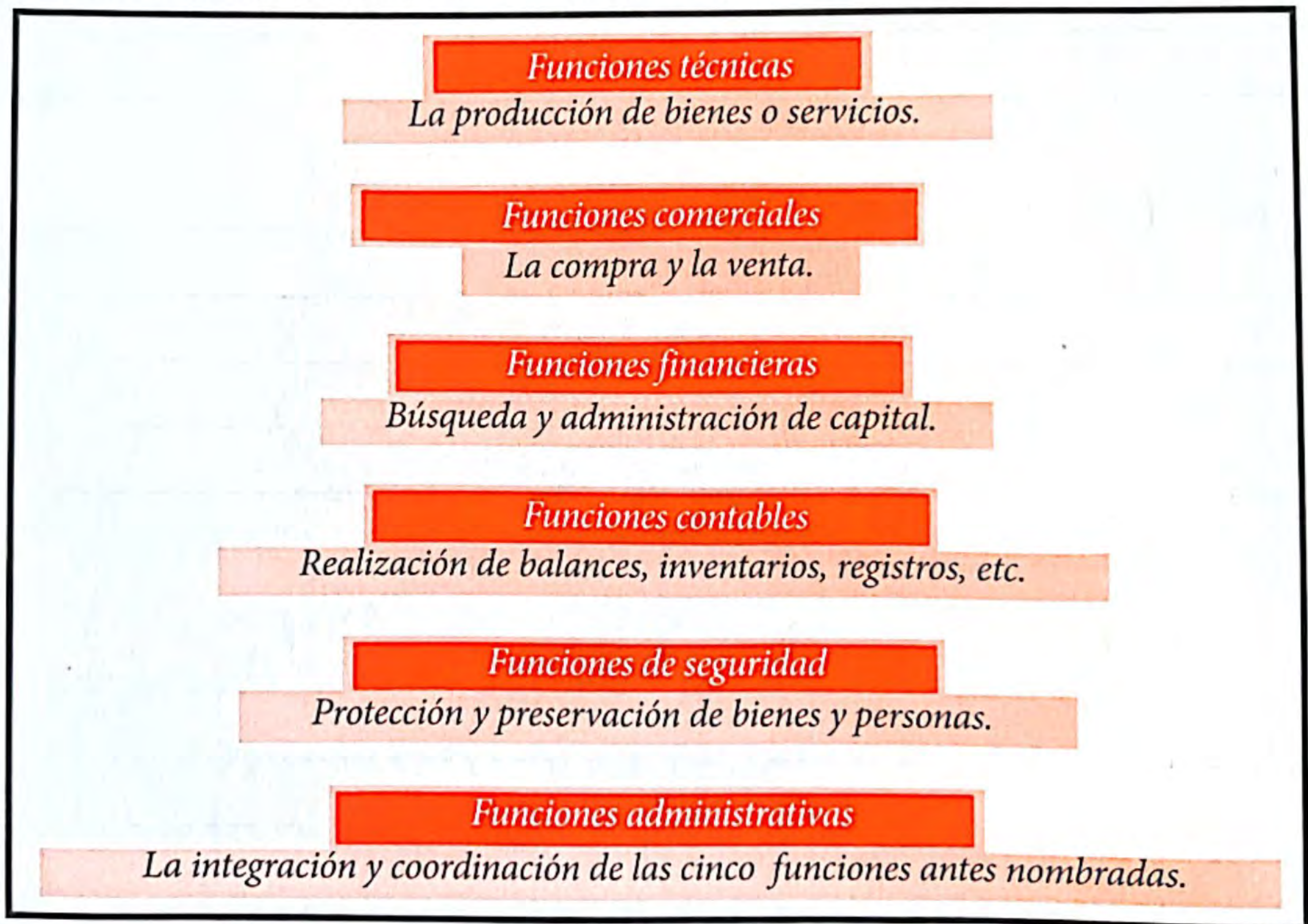
Teoría Clásica de la Administración

Contemporáneamente a la escuela de la Administración Científica, surge en 1916 en Francia la llamada Teoría Clásica de la Administración, que rápidamente se difunde en toda Europa.

Esta escuela se caracteriza por el énfasis en la estructura que una organización debe tener para lograr la eficiencia, partiendo del todo organizacional para llegar luego a las partes involucradas, sean ellas departamentos o personas ocupantes de cargos.

El fundador de esta teoría fue un ingeniero francés llamado Henri Fayol (1841-1925) quien se preocupó por demostrar durante sus últimos años de vida que, con una visión científica y con métodos adecuados de gerencia, siempre se logran resultados satisfactorios.

Fayol parte de la concepción de que toda empresa cumple seis funciones:



Para aclarar las funciones que describe, define a la Administración como el acto de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar; esto se transforma en las funciones de todo administrador o bien en elementos de la administración que llevan al desarrollo de un «proceso administrativo».

Estas funciones o elementos se dan en todo nivel o área de actividad de una empresa, se transforman en las «funciones universales de la administración», y consisten en:

> PLANEAR:

es la acción de visualizar el futuro y trazar el programa de acción.

> ORGANIZAR:

es la acción de construir tanto la estructura material como social de la empresa.

> DIRIGIR:

Es la acción de guiar al personal.

> COORDINAR:

Es la acción de unir todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.

> CONTROLAR:

Es la acción de verificar que todo suceda de acuerdo a las órdenes dadas y reglas pre-establecidas.

Los principios Generales de la Administración

Según Fayol, la ciencia de la administración, como toda ciencia, debe basarse en leyes o principios. Por lo tanto, enumeró una serie de principios no muy originales que consisten en una recopilación de ideas de autores de su época.

Aclara, a su vez, que estos principios son maleables y se adaptan a cualquier circunstancia, tiempo o lugar.

1 DIVISIÓN DEL TRABAJO: *Es un acto de orden natural que tiene por objeto llegar a producir más con el mismo esfuerzo; asimismo, permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben recaer la atención y el esfuerzo. Se aplica a todos los trabajos en los cuales se involucra un número equis de personas que requieren varias clases de capacidades. Trae como consecuencia la especialización de las funciones y la separación de los poderes.*

2 LA AUTORIDAD: *Es el derecho a mandar y el poder de hacerse obedecer. No se concibe a la autoridad sin la responsabilidad. La autoridad es un corolario de la responsabilidad. Se distinguen, en un jefe, la autoridad estatutaria que depende de la función, y la autoridad personal, hecha de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, dotes de mando, servicios prestados, etc. Para ser un buen jefe, la autoridad personal es el complemento indispensable de la autoridad estatutaria.*

3 LA DISCIPLINA: *La disciplina es esencialmente la obediencia, la asiduidad, la actividad, la conducta, los signos exteriores de respeto manifestado de acuerdo con las convenciones establecidas entre la empresa y sus agentes.*

4 UNIDAD DE MANDO: Un subordinado debe recibir órdenes sólo de un superior; este principio es de autoridad única.

5 UNIDAD DE DIRECCIÓN: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tiendan al mismo objeto. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no se deriva de ésta.

6 SUBORDINACIÓN DE LOS INTERESES INDIVIDUALES A LOS INTERESES GENERALES: El interés de un subordinado o de un grupo de subordinados no debe prevalecer sobre el interés de la empresa; esto significa que el interés de la familia debe predominar sobre el interés de los miembros. Se deben hacer a un lado la ambición, el egoísmo, la pereza y todas las pasiones humanas que afectan el desarrollo de una organización. Sin duda, es una lucha continua que hay que sostener. La organización, para que pueda lograr esta situación, solicita firmeza y buen ejemplo de sus jefes. Las reuniones de trabajo deben ser lo más equitativas que sea posible y debe existir una vigilancia estrecha para solucionar conflictos y prever situaciones adversas.

7 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL: Debe haber una justa y garantizada satisfacción para los empleados y para la organización en términos de retribución. La remuneración del personal es el precio del servicio prestado. Los diversos modos de retribución en uso para los obreros son: a) Pago por jornada. b) Por tareas. c) Por destajo. Todo ello con el beneficio de subsidios, primas y recompensas extras para motivar al personal.

8 CENTRALIZACIÓN: Se refiere a la concentración de la autoridad en la alta jerarquía de la organización. En los pequeños negocios, la centralización es absoluta e indiscutible; en los grandes negocios, las órdenes pasan por diferentes canales y esto no permite centralizar la toma de decisiones.

9 JERARQUÍA: Es la línea de autoridad que va del escalón más alto al más bajo. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión asegurada y por la unidad de mando. Es un error prescindir de la vía jerárquica sin necesidad; pero lo es mucho mayor seguirla cuando debe resultar de ello un perjuicio para la empresa.

10 ORDEN: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar; lo mismo se utiliza para la fórmula de orden social: un lugar para cada persona y cada persona en su lugar. Es importante este principio, ya que evitará pérdidas de tiempo y materiales siempre y cuando se haya planeado y asegurado su lugar predeterminado; si éste no se cumple, entonces el orden es aparente.

11 EQUIDAD: La equidad no exige ni la energía ni el rigor. Exige en la aplicación mucha sensatez, mucha experiencia y mucha bondad. El deseo de equidad y el deseo de igualdad son aspiraciones que hay que tener en cuenta en el trato con el personal. La equidad resulta de la combinación de la benevolencia con la justicia.

12 ESTABILIDAD EN EL CARGO: La rotación tiene un impacto negativo sobre la eficiencia de la organización. Cuanto más tiempo una persona permanezca en un cargo, más tendrá la posibilidad de manifestar interés, acción e iniciativa y podrá explotar sus habilidades dentro de la organización. La excesiva rotación de personal es una inversión cara que nunca se recupera.

13 INICIATIVA: Es la capacidad de visualizar un plan y de asegurar su éxito, la libertad de proponer y la de ejecutar. La organización debe ser lo más flexible y permeable posible, así sus elementos podrán tener la convicción de manifestarse.

14 ESPÍRITU DE EQUIPO: "La unión hace la fuerza" es un dicho muy antiguo, pero en realidad es la única fórmula para que un equipo de trabajo logre sus objetivos. La empresa debe trabajar al unísono, como una sola alma y por un mismo objetivo. Cuando exista esa coordinación, seguramente estaremos hablando de una organización en especial. La armonía y la unión entre personas constituyen grandes fuerzas para la organización.

De acuerdo a lo expuesto sobre esta teoría se puede afirmar que la misma se caracterizó por determinar qué elementos de la administración y qué principios generales debe seguir el administrador en su actividad.

Actividad 2

De acuerdo a la lectura de los “Principios Generales de la Administración” enumerados por Henri Fayol en la Teoría Clásica de la Administración, se solicita se aplique cada uno de ellos a la siguiente empresa:

Mc Donald's

1- División de Trabajo:

.....

.....

.....

.....

2- Autoridad:

.....

.....

.....

.....

3- Disciplina:

.....

.....

.....

.....

4- Unidad de mando:

.....

.....

.....

.....

5- Unidad de dirección

.....

.....

.....

.....

6- Subordinación de los intereses particulares a los intereses generales:

.....

.....

.....

.....

7- Remuneración:

.....

.....

.....

8- Centralización:

.....

.....

.....

9- Jerarquía:

.....

.....

.....

10- Orden:

.....

.....

.....

11- Equidad:

.....

.....

.....

12- Estabilidad en el cargo:

.....

.....

.....

13- Iniciativa:

.....

.....

.....

14- Espíritu de equipo:

.....

.....

.....

TEMA 4

CÁLCULO FINANCIERO

LA BONIFICACIÓN

Es la rebaja en el precio, teniendo en consideración la cantidad y la calidad de la mercadería, clase de clientes, etc. Sin tener en cuenta la forma de pago. Forma parte del precio de costo y no se registra bajo en nombre propio.

EL DESCUENTO

Es la rebaja en el precio por pago anticipado o pago inmediato contra la entrega del bien.

Cálculo:

El cálculo matemático se obtendrá de multiplicar el precio del bien por el número del porcentaje que se desea obtener, dividido cien.

Por ejemplo: ¿Cuál es el 8% de \$6000?

$$8\% \text{ de } 6000 = \frac{6000 \times 8}{100} = \frac{48000}{100} = \$ 480.$$

Otro ejemplo: Compramos a “Musimundo” una impresora por \$80000, nos realizan un descuento del 10% por pagar en efectivo. ¿Cuál sería el importe del descuento?, ¿Cuánto terminamos pagando (importe TOTAL)?

$$10\% \text{ de } 80.000 = \frac{80.000 \times 10}{100} = \frac{800.000}{100} = \$ 8000 \quad \longrightarrow \text{Descuento}$$

Precio del bien – descuento = Importe TOTAL a pagar

$$\$ 80.000 - \$ 8.000 = \$ 72.000 \quad \longrightarrow \text{Importe TOTAL}$$

Actividades:

Calcular los siguientes descuentos y bonificaciones en tu carpeta

- Compramos a “Compumundo” una computadora por \$15000, nos realizan un descuento del 10% por pagar en efectivo.
- Se realiza una compra de mercaderías por \$10800 y nos realizan un descuento de 15% por comprar productos seleccionados en el supermercado.
- Compramos en el super vea varios productos que están en la lista de los precios cuidados por \$4500 y nos hacen un descuento por tener la “veahorro” del 10%. ¿cuánto terminamos pagando?

d) Completar el siguiente cuadro. Realiza los cálculos en tu cuaderno.

Precio o capital	Porcentaje	Bonificación	Total
\$5000	5%		
\$3000	3%		
\$15000	9%		
\$4550	4%		
\$9972	8%		

Precio o capital	Porcentaje	Descuento	Total
\$10900	10%		
\$5890	12%		
\$6700	5%		
\$45000	12%		
\$3200	2%		

EL INTERÉS

Se llama interés a la suma de dinero que se paga cuando se utiliza en beneficio propio un capital ajeno por un tiempo determinado, por ejemplo: el interés que generan las tarjetas de crédito por usarlas.

Cuando necesitamos dinero para pagar una deuda o emprendemos un negocio o compramos bienes y no disponemos del mismo, podemos solicitarlo a un banco o a un tercero con la promesa de devolverlo en un plazo determinado. Debemos reconocerle por lo general a la persona que nos presta el dinero una suma adicional a la del préstamo que se llama interés. También nos cobran intereses por pagos realizados fuera de término de nuestras facturas, cuotas crediticias, etc.

Cálculo:

Para realizar el cálculo matemático del interés hay que tener en cuenta los siguientes elementos:

- **Capital (C):** es la suma de dinero que se solicita en carácter de préstamo.
- **Razón (R):** es la tasa de interés que se paga en la operación acordada, generalmente es expresada en la forma anual.
- **Tiempo (T):** son los días, meses o años por el cual se solicita el préstamo del capital.
- **Unidad de tiempo (UT):** debe estar expresada en la misma unidad que el tiempo (T) y en la misma medida que la razón (R).

Cálculo

¿Cuál es el interés que se debe pagar por un préstamo de \$5000 durante 3 meses con un interés del 48% anual?

Cálculo:

$$\text{Interés (I)} = \frac{C \times R \times T}{100 \times \text{UT}} = \frac{5000 \times 48 \times 3 \text{ (Meses)}}{100 \times 12 \text{ (Meses)}} = \frac{720000}{1200} = \$600$$

Actividades:

Calcular los siguientes intereses.

- a) El Banco Nación nos otorga un préstamo de \$50000 durante 6 meses con un interés del 36% anual.
- b) Firmamos un pagaré por \$7000 a 60 días el cual incluye un interés del 24% anual.

TEMA 5

PATRIMONIO

TEMA 1

Patrimonio

El patrimonio es el conjunto de bienes económicos, los derechos contra terceros, como así también las obligaciones a pagar, expresados todos estos elementos en unidades monetarias

Bienes económicos: Son bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico y que, por ende, son susceptibles de ser valuados en términos monetarios. Por ejemplo: autos, maquinarias, sillas, llave de negocio, etc.

Derechos contra terceros o derechos a cobrar: Son los créditos a favor del comerciante o empresa.

Obligaciones a Pagar: Son las deudas que tiene un comerciante o empresa a favor de terceros.

Partes del Patrimonio

Los recursos económicos reciben el nombre de Activo, las obligaciones el nombre de Pasivo, y la diferencia entre Activo y Pasivo recibe el nombre de Patrimonio neto (denominado neto porque es una magnitud que surge por diferencia).



$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Capital o Patrimonio Neto}$$

o

$$\text{Pasivo} + \text{Capital o Patrimonio Neto} = \text{Activo}$$

o

$$\text{Activo} - \text{Capital o Patrimonio Neto} = \text{Pasivo}$$

ACTIVIDAD 1

A) Hallar el valor faltante:

ACTIVO \$ 240.000	PASIVO \$ 80.000	P. N.
ACTIVO \$ 320.000	PASIVO \$	P. N. \$ 185.000
ACTIVO \$	PASIVO \$ 153.000	P.N. \$ 199.000
ACTIVO \$ 446.000	PASIVO \$	P.N. \$ 292.000
ACTIVO \$ 545.500	PASIVO \$ 343.000	P. N. \$
ACTIVO \$	PASIVO \$ 288.200	P. N. \$ 314.400

B) Completar el siguiente cuadro:

- Agrupar los distintos Conceptos en “Bienes de propiedad de la empresa”, “derechos a cobrar” y “deudas”.
- Determine el Activo, Pasivo y Patrimonio Neto.

Conceptos	Ítems	Importe	Rubro
Dinero depositado en una cuenta bancaria	Bs. Prop. Empresa	\$ 20.000	Activo
Una máquina de calcular		\$ 3.000	
Una impresora		\$ 4.500	
Tres escritorios		\$ 3.600	
Seis sillas		\$ 1.200	
Dinero en efectivo		\$ 5.000	
Un local de ventas		\$ 700.000	
Dos vitrinas		\$ 6.000	
Dos mostradores		\$ 4.000	
Deudas por compras de mercaderías		\$ 15.000	
Bienes para vender		\$ 49.000	
Deudas por compras de diversos muebles		\$ 4.800	
Pagarés de si firma entregados a tercero pendientes de pago		\$ 2.900	
Una camioneta para reparto		\$ 60.000	
Derechos a cobrar por ventas de mercaderías		\$ 10.000	
Pagarés firmados por terceros entregados a la empresa pendientes de cobro		\$ 3.000	

Activo	Pasivo	Patrimonio Neto
\$ _____	\$ _____	\$ _____

TEMA 2

Ecuación Patrimonial

Como vimos en el Tema 2 la composición del Patrimonio de una empresa la podemos representar en forma de Ecuación

$$\text{Activo} - \text{Pasivo} = \text{Capital o Patrimonio Neto}$$

Haciendo pasaje de términos

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL O PATRIMONIO NETO}$$

A esta ecuación la conocemos con el nombre de:

ECUACIÓN PATRIMONIAL BÁSICA O ESTÁTICA

Cuentas de Patrimoniales

Son aquellas cuentas que representan el Patrimonio del Comerciante o Empresa.

A > ACTIVO: Son las que representan bienes y derechos a cobrar de un comerciante o empresa.

B > PASIVO: Son las que representan obligaciones a pagar de un comerciante o empresa.

C > PATRIMONIO NETO: Son las cuentas que representan la diferencia entre el Activo y el Pasivo.

Cuentas de resultado

Son aquellas cuentas que representan las Pérdidas y Ganancias del Comerciante o Empresa.

A > POSITIVO (GANANCIAS): Representan ganancias, beneficios o utilidades.

B > NEGATIVO (PÉRDIDAS): Representan gastos, pérdidas o quebrantos.

A > NOMBRE: Es el elemento que permite identificar a cada grupo de valores (conceptos).

B > DEBE: Es la parte de la cuenta donde se anotan los débitos o partidas ingresadas.

C > HABER: Es la parte de la cuenta donde se anotan los créditos o partidas egresadas.

D > SALDO: Es la diferencia entre el total del Debe y el total del Haber o viceversa.

Ejemplo

> Cuenta : Caja

Nº.5

FECHA	Detalle	Fo	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
2/8	Aporte inicial	1	20.000.-	—	20.000.-	—
3/8	Depósito en Bco.	2	—	12.000.-	8.000.-	—
5/8	Pago de Alquiler	3	—	1.000.-	7.000.-	—
15/8	Cobro de Pagaré	4	9.000.-	—	16.000.-	—
20/8	Pago de Intereses	5	—	1.400.-	14.600.-	—

Cuando los débitos son mayores a los créditos, su saldo es **Deudor**.

Cuando los créditos son mayores a los débitos, su saldo es **Acreedor**.

Cuando los débitos son iguales a los créditos, la cuenta está **Saldada**.

Las cuentas patrimoniales del Activo tienen Saldo Deudor o están Saldadas.

Las cuentas Patrimoniales del Pasivo tienen Saldo Acreedor o están Saldadas.

Las cuentas de Patrimonio Neto tienen Saldo Acreedor.

Las cuentas de Resultado Positivo tienen Saldo Acreedor.

Las cuentas de Resultado Negativo tienen Saldo Deudor.

ACTIVIDAD 3

Esquematice los siguientes movimientos de la cuenta Caja

02/05 Realizamos un aporte en efectivo \$50.000

04/05 Pagamos la boleta de luz \$5.000 en efectivo

10/05 Vendemos mercaderías por un valor de \$23.000 en efectivo

15/05 Compramos mercaderías por un valor de 5.000 pagamos en efectivo

17/05 Compramos un escritorio por un valor de \$ 30.000 en efectivo

Fecha	Detalle	Fo	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreed

TEMA 3

Cuenta

Se denomina Cuenta a la Agrupación de conceptos con características similares que integran el patrimonio y los resultados.

No se puede realizar ninguna registración en los Libros de Contabilidad, sin el elemento fundamental que es la Cuenta. Por ejemplo: Bienes como terrenos, casas, departamentos, etc., que tienen la característica en común de no trasladarse sin modificar su estructura, se agrupan en la Cuenta Inmuebles.

Identificación de las Cuentas

TERMINOLOGÍA COMÚN	TERMINOLOGÍA CONTABLE
Dinero en efectivo.	<i>Caja</i>
Cheques comunes recibidos de terceros.	<i>Valores a Depositar</i>
Cheques diferidos recibidos de terceros.	<i>Valores Diferidos a Depositar</i>
Cupones recibidos o comprobantes emitidos por ventas realizadas con tarjetas de crédito.	<i>Tarjeta de Crédito «XX»</i>
Bienes destinados a la fabricación de mercaderías.	<i>Materias Primas</i>
Sillas, escritorios, máquinas de escribir, mostradores, fotocopadoras, teléfonos, faxes, teléfonos celulares, proyectores, etc.	<i>Muebles y Útiles</i>
Dinero depositado en cuenta corriente Bancaria.	<i>Banco «X» c/c</i>
Vehículos, camiones, automóviles, etc.	<i>Rodados</i>
Personas que nos deben dinero en cta. cte. (de palabra, sin documentar) por venta de mercaderías o servicios.	<i>Deudores por Ventas</i>
Personas que nos deben dinero (de palabra, sin documentar) por créditos otorgados u otros motivos que no corresponden a venta de mercaderías o servicios.	<i>Deudores Varios</i>
Pagarés recibidos de terceros a nuestro favor.	<i>Documentos a Cobrar</i>
Estanterías, carteles luminosos, aire acondicionado, ventiladores de techo, estufas, centrales telefónicas, puertas, portones, sistemas de alarmas, etc.	<i>Instalaciones</i>
Casas, locales, terrenos, departamentos, etc.	<i>Inmuebles</i>
Máquinas de un taller o fábrica (tornos, guillotinas, dobladoras, etc.).	<i>Maquinarias</i>
Bienes destinados para la Venta.	<i>Mercaderías</i>
Computadoras, scanner, impresoras, grabadoras de CD, modem, monitor, teclado, mouse, notebook, etc.	<i>Equipos de Computación</i>
Pagarés de nuestra firma entregados a terceros.	<i>Documentos a Pagar</i>
Personas a quienes debemos dinero (de palabra, sin documentar) por préstamos obtenidos u otros motivos que no corresponden a compra de mercaderías o servicios.	<i>Acreedores Varios</i>

Personas a quienes debemos dinero en cta. cte. (sin documentar) por compra de mercaderías o servicios.	<i>Proveedores</i>
Cheques de pago diferido de propia firma entregados a terceros.	<i>Valores Diferidos a Pagar</i>
Aporte inicial por constitución de un comercio o empresa.	<i>Capital</i>
Ganancia lograda por tareas comerciales realizadas para terceros.	<i>Comisiones Ganadas</i>
Gastos de bajo importe, papelería, artículos de limpieza, agua, luz, internet, teléfono, gas. En caso que los servicios de luz, gas, internet o teléfono correspondan a importes elevados y que tengan incidencias significativas en el proceso de producción, se aconseja individualizarlas en una cuenta propia. Ej. Gastos de Electricidad.	<i>Gastos Generales</i>
Importe que le costó al comerciante la mercadería que vendió.	<i>Costo de Mercaderías Vendidas</i>
Recargo que cobramos a nuestros clientes o deudores por pagos que nos efectúan fuera de término o préstamos realizados.	<i>Intereses Ganados</i>
Recargo que nos cobran (proveedores o bancos) por pagos que realizamos fuera de término o por préstamos de dinero solicitado.	<i>Intereses Perdidos</i>
Importe de la venta de mercaderías o servicios prestados.	<i>Ventas (Bienes o Servicios)</i>
Rebaja obtenida en el precio de compra o en el pago a nuestros proveedores o acreedores.	<i>Descuentos Obtenidos</i>
Rebaja cedida en el precio de venta o en el cobro a nuestros deudores o clientes.	<i>Descuentos Cedidos</i>
Pérdida ocasionada por encargo de una tarea comercial a un tercero.	<i>Comisiones Perdidas</i>
Ganancia obtenida por ceder el uso de un inmueble de nuestra propiedad a un tercero por un tiempo determinado.	<i>Alquileres Ganados</i>

Gastos abonados por el traslado de mercaderías u otros bienes.	<i>Fletes y Acarreos</i>
Pérdida ocasionada por tributos a favor del Estado (AFIP).	<i>Impuestos</i>
Pérdida producida por utilizar inmuebles de terceros por un tiempo determinado.	<i>Alquileres Perdidos</i>
Beneficio o quebranto producido en un ejercicio económico.	<i>Resultado del Ejercicio</i>
Haberes abonados a los empleados u operarios por su trabajo.	<i>Sueldos y Jornales</i>
Ganancias no distribuidas.	<i>Reservas</i>
Gastos abonados por promoción de nuestros productos (mercaderías), folletos, avisos publicitarios (radiales, televisivos, gráficos, informáticos), páginas web, etc.	<i>Publicidad Perdida</i>
La prima abonada a una compañía por la contratación de seguros generales sobre personas o bienes.	<i>Seguros</i>

PATRIMONIALES	
ACTIVO	
Deudores por Ventas Deudores Varios Banco «X» cuenta corriente Mercaderías Inmuebles Maquinarias Materias Primas Documentos a Cobrar	Valores a Depositar Rodados Muebles y Útiles Instalaciones Caja Valores Diferidos a Depositar Tarjeta de Crédito «XX» Equipos de Computación
PASIVO	
Acreedores Varios Proveedores Valores Diferidos a Pagar Documentos a Pagar	
PATRIMONIO NETO	
Capital Reservas Utilidad del Ejercicio Quebranto del Ejercicio	

DE RESULTADOS	
POSITIVOS (R.P.) (Ganancias)	
Ventas (Bienes o Servicios prestados) Alquileres Ganados Intereses Ganados Descuentos Obtenidos Comisiones Ganadas	
NEGATIVOS (R.N.) (Pérdidas)	
Costo de Mercaderías Vendidas Alquileres Perdidos Sueldos y Jornales Fletes y Acarreos Descuentos Cedidos	Seguros Impuestos Intereses Perdidos Gastos Generales Comisiones Perdidas Publicidad Perdida

Origen, Movimiento y Saldo de las Cuentas

PATRIMONIALES DEL ACTIVO		Clasificación: Patrimonial del Activo
Representa: Nacen con un débito pues primero tienen que tener un ingreso para producir posteriormente un egreso.	Se Debitan	Cuando se produce un aumento (+) del Activo.
	Se Acreditan	Cuando se produce una disminución (-) del Activo. Anotándose la cantidad en el HABER (H).
	Saldo	Deudor o Saldada.

PATRIMONIALES DEL PASIVO		Clasificación: Patrimonial del Pasivo
Representa: Nacen con un crédito, es decir se debe tener primero la obligación (deuda) para luego pagarla.	Se Acreditan	Cuando se produce un aumento (+) del Pasivo. Anotándose la cantidad en el Haber (H).
	Se Debitan	Cuando se produce una disminución (-) del Pasivo. Anotándose la cantidad en el DEBE (D).
	Saldo	Acreedor o saldada

Cuentas de PATRIMONIO NETO: CUENTA CAPITAL		Clasificación: Patrimonial del Pasivo
Representa: Nacen con un crédito, producido por la diferencia entre el Activo y el Pasivo.	Se Acreditan	Cuando se produce un aumento (+) del Capital. Anotándose la cantidad en el HABER (H). Ej.: Cuando se constituye un Negocio o Empresa.
	Se Debitan	Cuando se produce una disminución (-) del Capital. Anotándose la cantidad en el DEBE (D). Ej.: Cuando se disuelve o cierra un Negocio o Empresa.
	Saldo	Acreedor.

Cuentas de RESULTADOS NEGATIVOS (Pérdidas)		Clasificación: De Resultado Negativo
Representa: Nacen con un débito producido por una pérdida.	Se Debitan	Cuando se produce una disminución (-) en el Patrimonio Neto, provocado por una pérdida. Anotándose la cantidad en el DEBE (D).
	Se Acreditan	Por registrarse erróneamente una pérdida, y a fin de cada ejercicio económico, cuando su saldo se transfiere a la cuenta «Pérdidas y ganancias». Anotándose la cantidad en el HABER (H).
	Saldo	Deudor.

Cuentas de RESULTADOS POSITIVOS (Ganancias)		Clasificación: De Resultado Positivo
Representa: Nacen con un crédito, producido por una ganancia.	Se Acreditan	Cuando se produce un aumento (+) en el Patrimonio Neto provocado por una ganancia. Anotándose en el HABER (H).
	Se Debitan	Por registrarse erróneamente una ganancia y a fin de ejercicio económico, cuando se transfiere su saldo a la cuenta «Pérdidas y Ganancias». Anotándose en el DEBE (D).
	Saldo	Acreedor.

ACTIVIDAD 4

Trabajamos con cuentas patrimoniales

- 1- Determinar qué representan cada cuenta y su clasificación marcando con una cruz (X)

CUENTAS	¿QUÉ REPRESENTAN?	ACTIVO	PASIVO	P.N.
Instalaciones	Representa las estanterías, carteles luminosos, aire acondicionado, ventilador de techo, portones, sistemas de alarma, etc.-	X		
Tarjetas de Crédito "X"				
Capital				
Acreedores Varios				
Caja				
Banco X cta/cte				
Documentos a Cobrar				
Proveedores				
Valores a Depositar				
Rodados				
Documentos a Pagar				
Valores Diferidos a Depositar				

2- Descubre las cuentas contables patrimoniales

CONCEPTO	NOMBRE DE LA CUENTA	ACTIVO	PASIVO	P.N.
Aporte inicial de un comercio	Capital			X
Personas que nos deben dinero en cuenta corriente sin documentar por ventas de mercaderías. -				
Bienes destinados para la venta				
Bienes destinados a la fabricación de mercaderías.				
Personas a quienes debemos dinero de palabra sin documentar por motivos que no corresponden a compras de mercaderías. -				
Pagarés de nuestra firma entregados a terceros.				
Dinero depositado en nuestra cuenta corriente bancaria. -				
Sillas, escritorios, máquinas de escribir, mostradores, fotocopadoras, teléfonos, faxes, teléfonos celulares, proyectores, etc.-				
Pagarés recibidos de terceros a nuestro favor. -				