

¿Qué es la Administración?

¿Qué es la Administración?

Estudio de las germanizaciones

La Administración se encuadra dentro de lo que se conoce como Ciencias Sociales y es un elemento fundamental en las estrategias de desarrollo, la organización y planificación de las actividades encaminadas a la solución más efectiva de las demandas de la sociedad.

El interés por estudiar el quehacer de la administración es analizar, predefinir y encontrar similitudes, diferencias, atributos y consecuencias entre los conceptos de **administración, gestión y gerencia**.

Tiene por objeto mejorar la forma en que se conducen las organizaciones y todas ellas tienen posibilidades de alcanzar desempeños superiores..

El concepto de administración hace referencia al funcionamiento, la estructura y el rendimiento de las organizaciones

La Administración es necesaria en organizaciones de todo tipo y tamaño, en todos los niveles y en todas las áreas de trabajo. A esta propiedad se la indica como la universalidad de la administración.

La administración puede ser entendida como la disciplina que se encarga de realizar una gestión de los recursos (ya sean materiales o humanos) en base a criterios científicos y orientada a satisfacer un objetivo concreto.

Hay veces en que el término *administración* se utiliza para denominar a la ciencia social conocida como "administración de empresas". Esta ciencia estudia la organización de las compañías y la forma en que gestionan los recursos, los procesos y los resultados de sus actividades.

Administración según la TGA

En la Teoría General de la Administración, conocida con la sigla TGA, se reúnen los conocimientos que se tienen hasta el día acerca de la administración de empresas y organizaciones.

Existen dos formas con marcadas diferencias para definir este concepto:

- La administración como disciplina (conjunto de principios, ideas y conceptos que deben tenerse en cuenta para guiar a un grupo).
- La administración como técnica (conjunto de funciones y actividades que un administrador debe realizar para conseguir los objetivos de la organización que representa)

En la administración, la teoría sólo ocupa un ínfimo espacio, no es posible que esta exista sin la técnica, sin que esos conceptos sean encasillados dentro de un conjunto de actividades que los vuelven veraces. En la administración la técnica es el vehículo natural para llevar a cabo y poner a prueba los descubrimientos de la ciencia.

En el estudio administrativo se intenta analizar a las empresas y las organizaciones e intentar comprender su real funcionamiento, su evolución, crecimiento y conducta. Si la técnica no se basara en el conocimiento de la ciencia, entonces estaríamos frente a un ensayo empírico y estaríamos actuando de una forma que no puede ser considerada científica.

En la técnica de la administración es fundamental comprender los recursos que se poseen para saber encontrar los objetivos más adecuadas en base a ellos y desenvolver un trabajo administrativo eficiente. Cabe destacar que posee principios, leyes y procedimientos que sirven para una conducta racional de las organizaciones.

Definiciones de "Administrar" según diferentes autores

Koontz y Weihrich: administrar es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos.

Según Henry Fayol: administrar es prever, organizar, coordinar y controlar.

Según Stephen Robin y David Cenzo: administrar es el proceso de realizar actividades y terminirlas eficientemente con y a través de otras personas.

- "Administración" según diversos autores, en el aspecto económico:

George R. Terry: la administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante en esfuerzo ajeno.

José A. Fernández Arenas: la administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

José García Martínez: la administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

Todas las definiciones vistas tiene elementos en común, tales como:

- 1- La existencia de objetivos hacia el cual está enfocada la administración.
- 2- La administración se da en grupos sociales.
- 3- Debe existir el uso adecuado de recursos.
- 4- Requiere de eficacia, es decir lograr los objetivos (sin tener en cuenta el costo).
- 5- Requiere eficiencia, que es el logro de objetivos al menor costo con mayor calidad.
- 6- Productividad, máximos resultado con el mínimo de esfuerzos.

Administración es un proceso compuesto por el conjunto de las funciones que en forma continua y racional, permiten el desarrollo de las actividades primarias propias de la gerencia.

Esas funciones son:



A) PLANIFICACIÓN: se puede definir como un proceso racional en el que se fijan las metas y objetivos, estableciendo estrategias para alcanzarlos del modo más eficiente. La planificación es tarea de los gerentes y administradores. Metas y objetivos no son términos iguales; meta es un logro o propósito final que se consigue bajo acciones y alcance de determinados objetivos; mientras que los objetivos definen las etapas a cumplir para lograr las metas propuestas.

B) ORGANIZACIÓN: proceso en el cual se determinan las tareas que se llevarán a cabo, quien las realizará, cómo se agruparán esas tareas, quién rendirá cuentas y a quién lo hará; de manera tal de alcanzar las metas y objetivos.

-INCORPORACIÓN DE RRHH (staffing) : es importante definir quienes se incorporan y pertenecen a las organizaciones empresariales, con quienes se trabajará para conseguir esos objetivos ya que cada integrante aporta al éxito de su grupo y este a uno mayor y así sucesivamente hasta llegar al nivel máximo que es el éxito organizacional.

C)DIRECCIÓN: también se conoce como "INFLUENCIA". Constituye una de las más complejas funciones administrativas. Incluye todos los procesos que utilizan los administradores para influir en los subordinados de manera que se comporten de acuerdo a las expectativas de la empresa tales como la orientación, la asistencia en la ejecución, la comunicación y liderazgo.

Los gerentes deben dirigir las actividades de otras personas, seleccionar el canal de comunicación que mejor resulte, debe resolver conflictos entre miembros y mantener la motivación.

D)CONTROL: Consiste en controlar las actividades para asegurar que éstas se realizan conforme a lo planificado con intención y capacidad de corregir rápidamente cualquier desvío detectado a fin de alcanzar los objetivos y metas previstos.

EZEQUIEL ANDER: planificar es el proceso de preparar un conjunto de decisiones para la acción futura, dirigida al logro de objetivos por medios preferibles. Es un proceso, una actividad continua que no termina con la formulación de un plan si no que implica reajuste permanente entre medios y fines

CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración posee ciertas características inherentes que la diferencian de otras disciplinas:

- 1.**Universalidad:** Existe en cualquier grupo social y es susceptible de aplicarse lo mismo en una empresa industrial, el ejercito, un hospital, una escuela, etc.
- 2.**Valor Instrumental:** Dado que su finalidad es eminentemente práctica, la administración resulta ser un medio para lograr un fin y no un fin en sí misma: mediante ésta se busca obtener un resultado.
- 3.**Unidad Temporal:** Aunque para fines didácticos se distingan diversas fases y etapas en el proceso administrativo, esto no significa que existan aisladamente. Todas las partes del proceso administrativo existen simultáneamente.
- 4.**Amplitud de ejercicio:** Se aplica en todos los niveles o subsistemas de una organización formal.
5. **Especificidad:** Aunque la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.
- 6.**Interdisciplinariedad:** La administración es afín a todas aquellas ciencias y técnicas relacionadas con la eficiencia en el trabajo.
- 7.**Flexibilidad:** los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican. La rigidez en la administración es inoperante.
- 8.**Multifacética:** quien la ejerce debe asumir diferentes roles como; planificador, organizador, director, controlador, vocero, vigilante, diseminador y decisor.
- 9.**Instrumental:** es el medio para realizar la correcta y más efectiva funcionalidad del organismo social al que se aplica.

PROPÓSITOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.

Proporcionar competitividad a la organización.

Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados.

Permitir la auto realización y la satisfacción de los empleadores en el trabajo.

Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.

Administrar el cambio.

Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Después de haber estudiado sus características, resulta innegable la trascendencia que tiene la administración en la vida del hombre. Por lo que es necesario mencionar algunos de los argumentos más relevantes que fundamenta la importancia de esta disciplina:

- 1.**Universalidad:** Con la universalidad de la administración se demuestra que ésta es imprescindible para el adecuado funcionamiento de cualquier organismo social.
- 2.**Simplificación del Trabajo:** Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
3. **Productividad y Eficiencia:** La productividad y eficiencia de cualquier empresa están en relación directa con la aplicación de una buena administración.
- 4.**Bien común:** A través de los principios de administración se contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos, para mejorar las relaciones humanas y generar empleos.

NIVELES Y HABILIDADES ADMINISTRATIVAS

La organización puede ser representada, en forma simplificada, como una pirámide. A partir de esta se puede definir distintos niveles administrativos y quienes los ocupen deberán practicar distintas combinaciones de habilidades. Estas son:

- Habilidades Técnicas

Estas habilidades engloban el conocimiento y dominio de determinadas especialidades para resolver problemas y responder las preguntas de quienes tienen a su cargo la realización de la tarea. Este tipo de habilidades es más importantes cuanto más próximo se encuentra el gerente al nivel operativo y por el contrario menos importante para los niveles más altos de la organización.

- Habilidades Humanas

La organización es un equipo, trabajar en equipo requiere de la capacidad de relacionarse de buena forma con otras personas; a esto se lo conoce como habilidades humanas. Las habilidades humanas son igualmente importantes para todos los niveles de la organización ya que con ellas se consigue que los colaboradores den lo mejor de sí mismos.

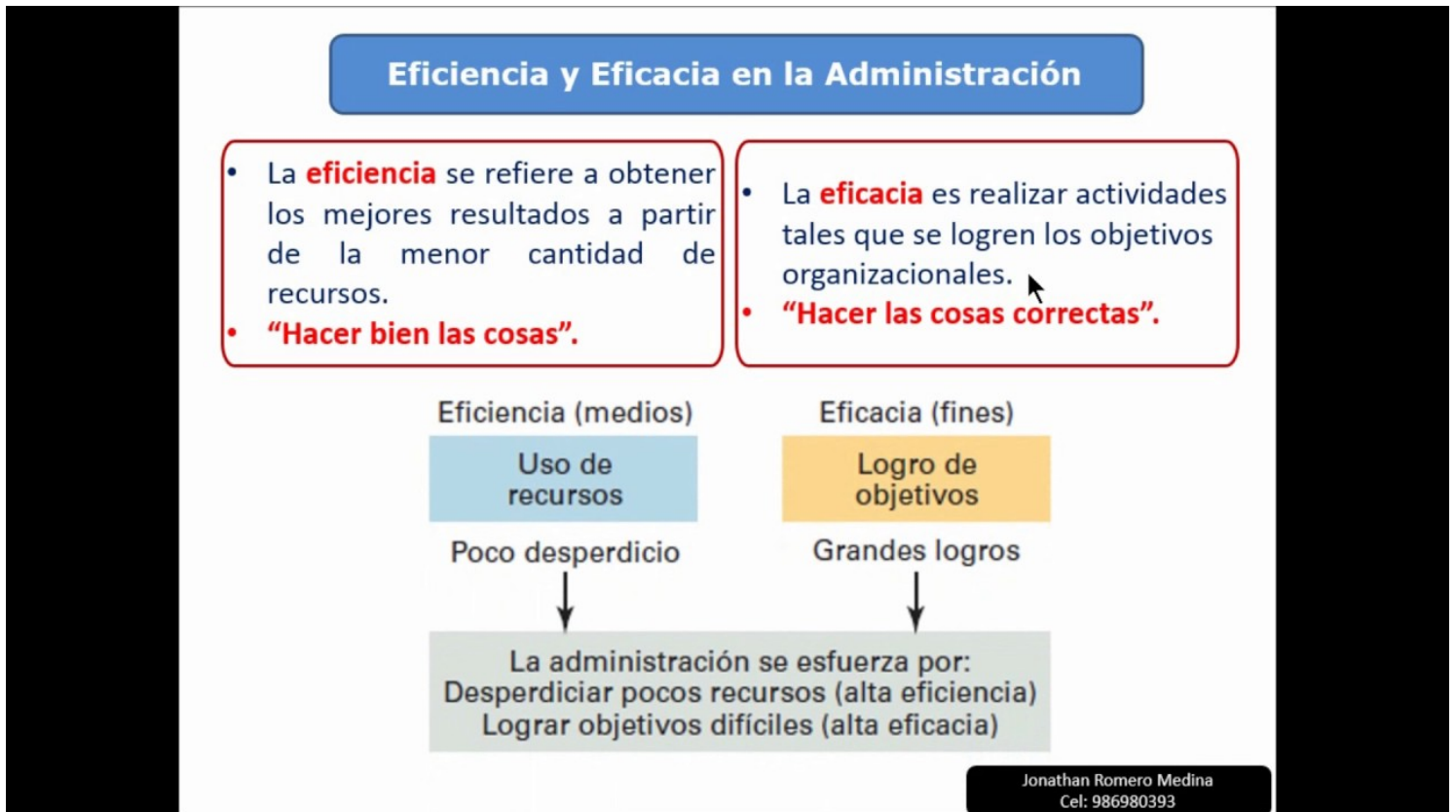
-Habilidades de Conceptualización

El máximo nivel de la organización tiene que ser capaz de ver la organización como un todo y las distintas áreas como subsistemas; como también de concebir a la misma organización como parte de un sistema mayor con el que interactúa, esto es la habilidad para conceptualizar.

Este tipo de nivel de abstracción H. Mintzberg lo define como cumbre estratégica.

Este desempeño es el resultado de las **habilidades** que administrador tiene y utiliza; una habilidad es la capacidad de transformar los conocimientos en acción que resulta en un desempeño esperado.

Por otro lado, es necesario aclarar algunos términos que pueden prestarse a confusión. Ellos son:



EFICIENCIA: es un principio que asegura que los objetivos deben lograrse con las menores consecuencias indeseables y con costos mínimos, por ende la organización debe ser estructurada para alcanzar sus fines y objetivos. Se puede definir como la relación entre insumos y productos.

EFFECTIVIDAD: es el equilibrio entre eficacia y eficiencia, es decir, se es efectivo si se es eficaz y eficiente. La eficacia es lograr un resultado o efecto (aunque no sea el correcto). En cambio, eficiencia es la capacidad de lograr el efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles viable.

La efectividad es la unión de eficiencia y eficacia, es decir busca lograr un efecto deseado, en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de recursos

EFICACIA: En filosofía, la eficacia es la causa eficiente para producir su efecto. No tenemos concepto del todo propio e inmediato de lo que es esta capacidad, de aquí que sean posibles las dudas, en algunos casos muy tenaces, de que exista y que haya por ende verdadera. Actualmente, se utiliza el concepto de eficacia como el cumplimiento de los objetivos programados o también se lo define como el alcance de las metas sin importar el costo asociado a ese cumplimiento.

PRODUCTIVIDAD: Relación producto/insumos en un período específico y dada la calidad. Se define como el cociente producción- insumos. Puede expresarse como: $\text{Productividad} = \frac{\text{Producción}}{\text{Insumos}}$.

El incremento de la productividad es clave en la competitividad mundial.

Esta fórmula indica que: la productividad puede mejorarse

- 1) al aumentar la producción con los mismos insumos.
- 2) Reducir los insumos manteniendo la misma producción.
- 3) Aumentar la producción y reducir los insumos para cambiar el cociente favorablemente.

De acuerdo a la investigación realizada; la Administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

CAUSALIDAD: El problema se ofrece en particular tratándose de causas inadecuadas o incorrectas que parecen tener tan sólo como de prestado un poder eficaz. Mas a poco que se considere, se ven acciones de hecho eficaces debidas a causas inadecuadas. Dos caballos arrastran un carro que ninguno de los dos por sí solo podría arrastrar. Cada uno es causa incompleta, pero de cada uno se dice con verdad que produce un efecto superior a su fuerza de tracción.

¿Puede existir una organización que sea EFICAZ pero no EFICIENTE, o viceversa?

La respuesta es NO. Ya que una organización que es eficaz pero no eficiente, está dilapidando recursos y podría llegar al colapso, aun cumpliendo con sus objetivos.

Y una organización que es eficiente pero no eficaz, está haciendo bien algo que no debería estar haciendo, es decir, mientras es eficiente se olvido de los objetivos que debió alcanzar.

Por lo tanto hay que tener en cuenta que EFICACIA no es sinónimo de EFICIENCIA.

ROLES DE LA ADMINISTRACIÓN

Si en vez de aplicar las funciones se intenta comprender la actividad gerencial desde los roles se pueden alcanzar una mejor comprensión de la tarea que desarrollan los gerentes y las variaciones a las que están sometidos.

Los roles son tres:

- Roles interpersonales
- Roles de Información
- Roles de Decisión

y se refieren a ciertas categorías específicas del comportamiento de los gerentes. Cada uno de estos roles engloban otros roles supeditados que trataremos a continuación:

· ROLES INTERPERSONALES

§ FIGURA DESTACADA Ó REFERENTE: Una organización es la formalización de un grupo de personas y esto requiere que una de ellas detente la condición de jefe simbólico; normalmente esto permite que esa persona cumpla ciertos deberes y actividades de carácter rutinario, jurídica y socialmente hablando. Entre esas actividades podemos citar la firma de documentos legales que comprometen a la Organización, la recepción de visitantes, ser la voz y cara de la Organización.

§ LÍDER: Este rol destaca la responsabilidad de esta persona, por la motivación de todos los recursos humanos bajo su supervisión, para ello también debe actuar sobre la capacitación y formación de cada uno de ellos de forma que se asegure un equipo homogéneo de trabajo. Por este mismo rol debe realizar prácticamente todas las actividades que involucren a sus subordinados.

§ ENLACE: La organización que representa necesita interactuar con el entorno, para ello desarrolla una red de contactos y relaciones externas que le permiten reunir información y facilitar el accionar de la organización. Algunas actividades asociadas con este rol son: la respuesta a todo tipo de correspondencia, desarrollar actividades sociales tendientes a desarrollar esos vínculos antes referidos

· ROLES DE INFORMACIÓN:

§ MONITOR: Permanentemente cesando el entorno interno y externo, buscando y recibiendo información que le permita alcanzar la comprensión profunda de la organización, su evolución, entorno de negocios y posibles derivaciones. Se manifiesta en la actividad que realiza con sus contactos, la lectura de informes y publicaciones periódicas, la asistencia a reuniones con especialistas, etc.

§ DIVULGADOR: El rol anterior quedaría incompleto y falto de valor si la información recibida no fuera transmitida o circulada entre los integrantes de la organización para que ellos tomen conciencia y conozcan de primera mano la situación, el futuro previsible y puedan comprender el porqué de ciertas decisiones

empresarias.

§ PORTAVOZ: Las organizaciones requieren de la transmisión de información hacia su entorno; hay quienes están interesados en sus políticas, planes, acciones futuras, resultados esperados y demás datos que permitan hacerse una idea de la sustentabilidad y rentabilidad de la misma. En este sentido el rol de portavoz que cumple el gerente lo lleva a brindar información a los medios informativos, exponer en reuniones del Consejo Directivo o de la Asamblea o Junta de Accionistas.

· ROLES DE DECISIÓN

§ EMPRESARIO: El gerente debe actuar como emprendedor intra-empresario buscando oportunidades para la organización y ejecutándolas, además debe ejecutar las acciones o proyectos de mejoramiento y cambio organizacional y supervisa los proyectos clave para la empresa.

§ CONTROLADOR DE PERTURBACIONES: El entorno en general, presenta permanentes perturbaciones. El gerente debe actuar entonces como factor controlante de las perturbaciones y los impactos que se dan al interior de la organización. Para ejecutar este rol, además de las sesiones de planeamiento y estrategia vistas anteriormente, puede convocar reuniones especiales y grupos de manejo de crisis.

§ ASIGNADOR DE RECURSOS: Tanto el empresario como el controlador de perturbaciones requieren de este otro rol, según el mismo el gerente debe asignar los recursos organizacionales para su uso donde resulte de mayor conveniencia para la empresa. Es bajo este mismo supuesto que actúa en la toma de decisiones, sea en forma directa o bien indirecta.

§ NEGOCIADOR: En su interacción con el entorno la organización requiere ser representada en importantes negociaciones, el gerente es quien representa el rol de negociador y tiene mandato para comprometer a su representada

> ADMINISTRACIÓN: ¿CIENCIA, TÉCNICA O ARTE?

Definiciones

Ciencia: es el conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento. Quien se dedica a la ciencia observa la naturaleza y frente a determinada situación comienza a preguntarse sobre el porqué hasta que alcanza una explicación

satisfactoria.

La ciencia no crea las cosas ni los objetos, por el contrario las cosas y los objetos están y **la ciencia busca solamente conocerlos, explicarlos y predecir su comportamiento.**

El objeto de la ciencia es el conocimiento del mundo y la búsqueda de la verdad, ciencia es una actitud de conocer, de investigar, de buscar el por qué de algo.

Técnica: es el conjunto de instrumentos, reglas, procedimientos, y conocimientos con el objeto de una aplicación utilitaria.

Es decir que la técnica tiene una finalidad utilitaria y en eso de diferencia de la ciencia que busca el conocimiento y la verdad por si mismos; La técnica requiere del uso de herramientas y conocimientos muy variados, que pueden ser tantos físicos como intelectuales.

ARTE: Es el conjunto de técnicas y teorías, cuyo objeto es causar un placer estético a través de los sentidos. Por lo que se dice que la práctica de administrar es un arte.

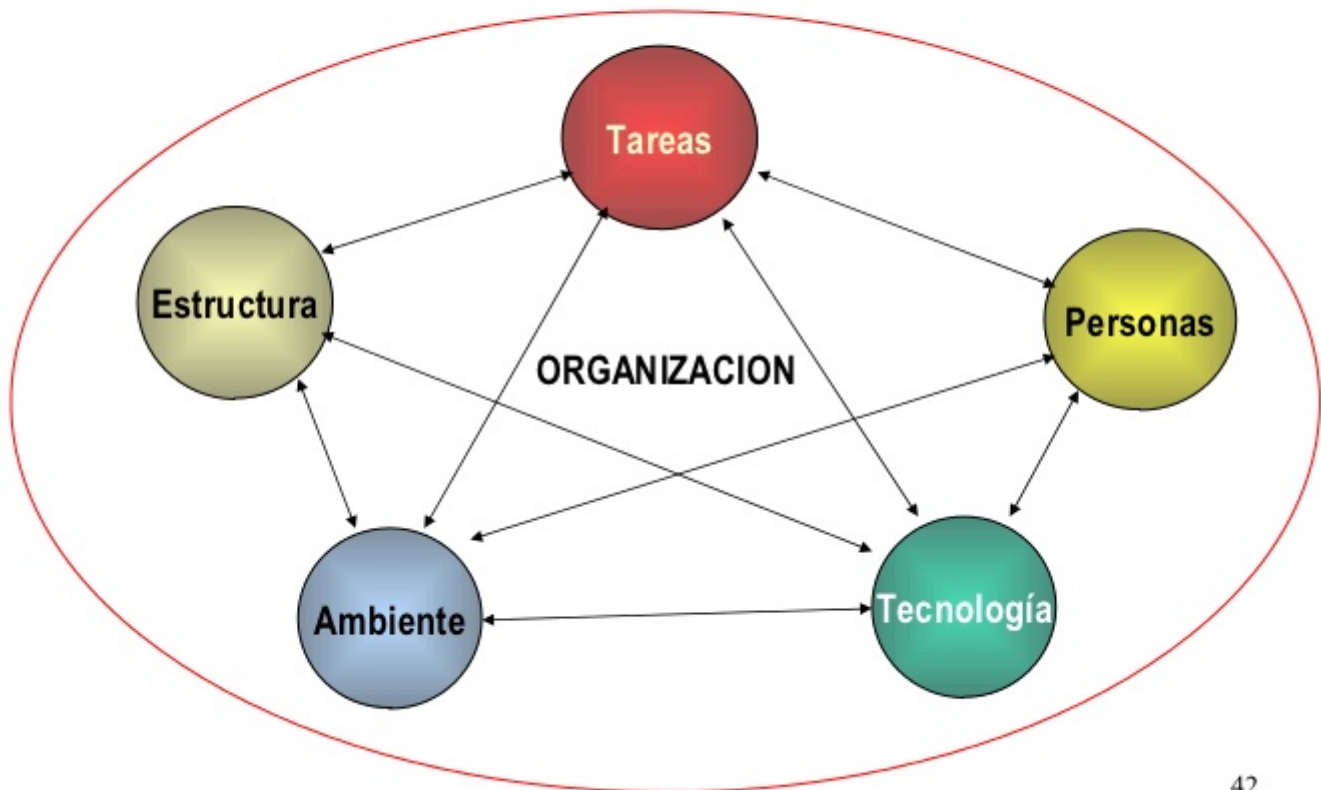
Teoría General de Administración

Cada teoría administrativa surgió como una respuesta a los problemas empresariales más importantes de su época. En este sentido, todas tuvieron éxito al presentar soluciones específicas para tales problemas.

La TGA estudia la administración de las organizaciones y empresas desde el punto de vista de la interacción e interdependencia de las seis variables principales (tareas, estructura, personas, tecnología, ambiente y competitividad). Éstas son los principales componentes en el estudio de la administración de empresas y organizaciones. El comportamiento de esos componentes es sistémico y complejo: cada uno influye en los otros, y experimenta la influencia de éstos.

Con respecto a la ampliación del alcance de la Teoría General de la Administración, se tiene que comenzó como el énfasis en las tareas (actividades ejecutadas por los obreros en una fábrica) según la Administración **Científica** de Taylor. Posteriormente, la preocupación básica pasó al énfasis en la estructura, como la Teoría **Clásica** de Fayol y como la Teoría de la **Burocracia** de Weber; luego apareció la Teoría **Estructuralista**. La reacción humanística surgió como el énfasis en las personas, a través de la Teoría de las Relaciones Humanas, desarrollada más tarde por la Teoría **Conductual** y por la Teoría del **Desarrollo Organizacional**. El énfasis en el ambiente se inició con la Teoría de los Sistemas, completada por la Teoría de la Contingencia, que posteriormente desarrolló el énfasis en la tecnología. Cada uno de esos seis enfoques anteriormente nombrados originó en su momento una teoría administrativa diferente y marcaron un avance gradual en el desarrollo de la TGA. Cada teoría administrativa privilegia o enfatiza una o más de esas variables.

Las cinco variables básicas de la TGA



42

Aplicando...

La administración, al igual que otras disciplinas, es un arte. Se trata de conocimientos prácticos. Sin embargo, los administradores pueden trabajar mejor utilizando el conocimiento organizado sobre la administración. Es este conocimiento lo que constituye una ciencia. Por lo tanto, la administración como practica es un **arte** y el conocimiento organizado en el que se sustenta la practica se puede denominar **ciencia**. De aquí que estos dos términos son complementarios, y no mutuamente excluyentes.

En la administración, al igual que en otros campos, a menos de que quienes la practiquen aprendan por ensayo y error, no habrá lugar a que puedan recurrir en busca de una orientación significativa que no sea el conocimiento acumulado en que se fundamenta su práctica.

CAMPOS DE ACTUACIÓN DEL CONTADOR Y DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

El campo de actuación profesional del graduado universitario se debe entender como el objeto de una profesión universitaria, o sea aquellas actividades o competencias en las que como graduado puede desempeñar con notable pericia y razonable exactitud a partir de su preparación y experiencia.

CAMPO DE ACTUACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO

El graduado puede desempeñarse de diversas formas:

A-Independiente: Es la modalidad que corresponde al ejercicio profesional por parte del Contador Público, cuando en forma individual o asociado con otros colegas, instala un despacho abierto al público que puede contratar libremente sus servicios, percibiendo la retribución correspondiente por medio de honorarios.

B-Dependiente: Mediante la celebración de un contrato de trabajo en el que el profesional queda obligado a desarrollar los labores solicitados por su empleador a cambio de una remuneración. En estos casos, el Contador puede desempeñarse en posiciones tales como Auditor Interno, Contralor, Tesorero, Contador General o Gerente de Administración, responsable de Impuestos. Las modificaciones en un componente provocan cambios en los demás en mayor o menor grado. Su comportamiento conjunto es diferente de la suma de los comportamientos de cada componente por separado. La adecuación e integración entre esas seis variables son los principales desafíos de la administración.

C-Docencia e Investigación: Esta puede abarcar todo el tiempo del profesional, y, en nuestro caso, consideramos estos campos de actuación como inseparables, reconociendo que en algunos casos la actividad docente se ejerce en combinación con el ejercicio profesional en despachos y organizaciones.

PERFIL DEL CONTADOR

Normalmente o casi siempre, si nos ponemos a preguntarle a cualquier persona sobre lo que piensan o como se imaginan a un contador se obtienen respuestas similares, en resumen: *la imagen tradicional del Contador Público es atrás de un escritorio lleno de papeles. Pero en la actualidad el contador público, tiene abierto un amplio abanico de posibilidades.*

El Contador Público es un graduado de la universidad que cuenta con los conocimientos teóricos y prácticos en áreas como la contabilidad general, costos, auditorías y finanzas, que le permiten elaborar, supervisar e interpretar la información administrativa y financiera, colaborar en la toma de decisiones, especialmente del tipo económico-financiera.

Las actividades del Contador Público al día de hoy han ido de menos a más y por ese motivo ha venido desempeñando distintas responsabilidades en áreas económico-administrativas. El Perfil del Contador Público es de una persona visionaria capaz de crear estrategias anteponiéndose a los posibles sucesos de crisis dentro de una empresa u organización, donde la toma de decisiones es vital para llegar al éxito, por lo que el Contador Público es catalogado como un hombre de negocios.

Una parte importante de esta profesión, son las aptitudes y habilidades personales. Si eres bueno en lo que estudias no sólo te será más fácil trabajar, sino que lo disfrutarás más y podrás tener un prometedor futuro en una empresa o como independiente.

A continuación se detallan algunas de las habilidades que se debe tener como futuro Contador Público:

Creativo. -Para poder adaptarnos a los cambios de nuestro entorno, así como dar soluciones para el desarrollo profesional y socio-económico del país

Visionario. - Para crear soluciones a los cambios venideros.

Disciplinado.- Para cumplir con las metas u objetivos establecidos.

Liderazgo.- Para tener la capacidad de dirección y coordinación del equipo de trabajo.

Capacidad de síntesis.- Para analizar la información de manera oportuna.

Razonamiento Lógico.- Para tener un correcto análisis de las estrategias a seguir.

Habilidad Numérica.- Para desarrollar estrategias útiles, cuando se cuenta, se mide o se estima.

Trabajo en Equipo.- Para generar mayor número de ideas.

Toma de decisiones.- Para que con base en la información se obtengan los resultados esperados.

Relaciones Públicas.- Para establecer alianzas, y una comunicación asertiva.

Si cuentas con la mayoría de estas habilidades tienes las puertas abiertas para ser un Contador exitoso, solo es cuestión de que te decidas.

PERFIL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

El Lic. en Administración es un organizador de recursos materiales y humanos, capaz de detectar, prevenir y corregir errores en la organización del trabajo de las personas y el planeamiento estratégico de las organizaciones, siempre con intención de hacer más efectivo y eficiente el trabajo de esas mismas personas y organizaciones.

¿CÓMO LOGRAR UN ÉXITO GERENCIAL?

Acceder a una posición gerencial depende de distintas variables, pudiendo ser en muchos casos estas variables son personales o de la organización en la que se desempeña.

En pequeñas organizaciones alcanzar un puesto gerencial puede lograrse en poco tiempo, mientras que en otras compañías consolidadas por el contrario se puede demorar más, ya que estas no crean posiciones, tienen recursos capacitados y buscan asegurar la cadena de reemplazos que mantenga un estilo de gestión.

Sin embargo el éxito asociado a la persona si puede analizarse y catalogarse en función de las siguientes características:

Trabajo arduo

Trabajo inteligente

Paciencia

Pensamiento creativo

Lectura y capacitación continua

Conciencia ética

Trabajo en equipo

Perseverancia

Éxito gerencial por medio de la planificación

La planificación representa el éxito gerencial en cualquier organización, ya que a través de esta herramienta se puede llegar a lograr una mayor capacidad para manejar la complejidad y la incertidumbre, asimismo los gerentes que conforman la organización logran tomar decisiones con anticipación suficiente para obtener los resultados y las utilidades deseadas por la empresa.

Cuando se habla de gerencia se refiere al proceso de hacer que las actividades sean terminadas con eficiencia y eficacia a través de otras personas. Es involucrar dentro de un proceso continuo y metodológico las acciones del talento humano, cuyo fin sea el de realizar las actividades administrativas de forma óptima, controlada y con capacidad de resolver problemas a tiempo.

El gerente de una organización es quien asume ese rol protagónico en la gerencia, y en su cargo está el llevar a cabo las principales funciones de “planificación”, organización, dirección y control para lo cual utiliza sus capacidades intelectuales, humanas y técnicas enfocadas básicamente en la administración de diversas estrategias, estructuras y procesos

Definición de productividad. Compañías de excelencia. Definición de eficacia y eficiencia

Administración de Operaciones: Diseño, operación y control de los procesos de transformación de los recursos que tienen lugar en las organizaciones de forma que la mano de obra y las materias primas se conviertan en bienes terminados.

Productividad: Relación entre productos e insumos en un periodo específico y dada calidad.

Productividad = Productos/Insumos

Eficacia: Se puede definir como el cumplimiento de los objetivos o también como alcanzar las metas; es decir que completa la tarea asignada sin importar el costo.

Eficiencia: Se puede definir como la relación entre insumos y productos con la idea de minimizar el costo en relación a los recursos consumidos. Este concepto guarda íntima relación con la idea de hacer las cosas bien para minimizar los desperdicios y aprovechar al máximo los recursos disponibles.

Vínculo entre eficacia y eficiencia

Una organización que es eficaz pero no eficiente, está dilapidando recursos y podría llegar al colapso, aún cumpliendo sus objetivos.

En cambio, una organización eficiente pero no eficaz es más difícil de concebir; significa que hace bien algo que no debería estar haciendo; mientras es eficiente se olvida de los objetivos que debió alcanzar.

		Alcance de metas organizacionales	
		INEFICAZ	EFICAZ
		Lejos de alcanzar	Alcanza o está próximo alcanzar
UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS	Eficiente	No se alcanzan las metas, pero se cuidan los recursos	Se alcanzan las metas cuidando los recursos
	Mayor contribuye		
	Ineficiente	No se alcanzan las metas, pero se descuidan los recursos	Se alcanzan las metas, pero se descuidan los recursos
	Pocos recursos contribuyen		

Compañías de excelencia

La Excelencia Empresarial se concibe como el conjunto de prácticas sobresalientes en la gestión de una Organización y el logro de los resultados basados en ciertos conceptos fundamentales.

Ocho Principios de las Compañías de Excelencia

1 ORIENTACIÓN A LA ACCIÓN: Se trata de empresas que siempre están preparadas para la acción; dispuestas a experimentar y probar nuevos modelos de negocios, incluso dispuestas a equivocarse. Todo parte de trabajar con simplicidad y planes de acción con objetivos concretos y definidos.

2 CERCANÍA CON EL CLIENTE: Son empresas obsesionadas por el Cliente y así lo transmiten a sus empleados: “el cliente es lo primero”. Su obsesión es que el cliente confíe en la marca y para ello de verdad escuchan lo que sus clientes quieren de sus productos y servicios y son capaces de ponerlo en práctica.

3 FOMENTO DE LA AUTONOMÍA E INICIATIVA EN LOS EMPLEADOS: Este tipo de empresas promueve que los empleados a presenten nuevas ideas, productos, procedimiento; los incitan a repensar y replantear el negocio... y les dan los medios para desarrollarlos.

4 PRODUCTIVIDAD DESDE LAS PERSONAS: Las compañías tratan a las personas que la componen como adultos, como socios o colaboradores; destacando su dignidad y el mutuo respeto entre ellas. La confianza es real, no es una simple declaración; la práctica diaria demuestra que se confía en los recursos humanos lo cual favorece la creación de un buen clima de trabajo, con autonomía, pero a la vez donde todos comprenden y perciben la interdependencia para el resultado de sus labores.

5 ORIENTACIÓN A LOS VALORES Estas compañías orientan el modo de actuar y comportarse a partir de un conjunto muy definido de valores y creencias que les resultan útiles y rentables.

6 FIDELIDAD A SU NEGOCIO CENTRAL Toda empresa nació para realizar un negocio y en él es eficaz; con el paso del tiempo se tiende a olvidar cuál es la competencia principal, la razón de ser, e incluso adopta como política principal la diversificación. Las compañías de excelencia reconocen el valor estabilizador de la diversificación, pero favorecen las fusiones, especialmente de empresas cuyo tamaño o cultura facilite la integración a la cultura corporativa que les permitió llegar.

7 ESTRUCTURA SIMPLE Y STAFF REDUCIDO la excelencia pareciera asociarse a una organización lo suficientemente simple, con capacidad de reacción a partir de pocos niveles gerenciales, suficientes divisiones entre productos, pero todo con sentido de unidad

8 DIRECCIÓN CENTRAL CON LIBERTAD INDIVIDUAL: Toda la autonomía individual que esta concepción de organización proclama y práctica, no deja de lado la dirección centralizada que incluye rígidos controles pero abiertos a los cambios que la evolución del entorno hagan necesarios.

CAMPO DE ACTUACIÓN DEL CONTADOR PUBLICO

El campo de actuación del Contador Público es variado y extenso. Puede desempeñarse como profesional independiente o en entidades sociales. En el primer caso, el ejercicio autónomo de la profesión le permite transitar por muchas orientaciones para las que se ha capacitado: desde el asesoramiento para la constitución de una sociedad, el armado de un sistema de información de la entidad, la planificación de su estructura financiera y económica, incluyendo el relativo a aspectos laborales y de seguridad social del personal, para finalizar, absorbiendo la preparación y planeación de los aspectos tributarios (impositivos) y la auditoría contable o de gestión.

- **INDEPENDIENTE**

La actividad independiente la podemos considerar cuando el contador público presta sus servicios en un despacho para el público en general que requiere de sus servicios, dentro de los que podemos señalar:

1. Contabilidad

- a) Establecer sistemas contables
- b) Registro y captura de transacciones financieras y presentación de estados financieros.
- c) Elaboración de estados financieros para fines específicos.
- d) Determinación de impuestos.
- e) Asesorías.

2. Auditoria

- a) Financiera.
- b) Fiscal.
- c) Administrativa.

3. Finanzas

- a) Análisis e interpretación de estados financieros.
- b) Políticas financieras de la entidad.
- c) Compra de inversiones en valores negociables.
- d) Trámites ante instituciones de crédito, seguros y fianzas.

4. Consultoría

- a) Impuestos.
- b) Finanzas.
- c) Contabilidad.
- d) Auditoria.
- e) Costos, etc.

5. Docencia:

Actividad encaminada a la divulgación y transmisión de los conocimientos adquiridos, para forjar a las futuras generaciones de contadores públicos, que vendrán a consolidar nuestra profesión, con altos contenidos de ética y calidad.

6. Investigación:

Otra manera de trabajar, es la búsqueda de nuevas propuestas, nuevas alternativas de solución a los problemas con los que día a día se enfrenta nuestra actividad profesional. Todo basado en la premisa de que la contabilidad no es una ciencia o técnica estática, en la cual sus reglas, principios y demás elementos integrantes de su doctrina, son y seguirán siendo soluciones adecuadas al momento y a las circunstancias imperantes.

En relación con su desempeño en el ámbito de entidades sociales, públicas o privadas su actividad está relacionada con la alta dirección (niveles gerenciales o de asesoramiento), integrando un equipo interdisciplinario cuya función específica está orientada a la planificación, organización, conducción y control de todos los aspectos contables, impositivos o societarios.

- **DEPENDIENTE**

Por tanto, cuando el Contador Público presta sus servicios en forma dependiente, lo puede hacer dentro del sector privado o sector público.

1. Sector Privado

Cuando lo hace dentro de una empresa lo puede desempeñar como:

- Contralor
- Contador general
- Contador
- Director o gerente de finanzas
- Director o gerente de presupuestos
- Contador de impuestos
- Contador de costos
- Auditor interno
- Contador de nóminas
- Contador de cuenta por cobrar o pagar
- Director general o Gerente general

2. Sector Público

Cuando presta sus servicios en dependencias de gobierno puede ser en:

- Haciendas públicas, Federal, Estatal o Municipal
- Entidades estatales
- Organizaciones y empresas paraestatales

La amplitud del campo de acción del Contador Público se percibe al observar la evolución que ha experimentado la empresa, cambiando su dimensión económica, incorporando nuevas tecnologías, ampliando el volumen de sus negocios.