INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AUSTRO

CARRERA DE CONTABILIDAD

Administración

1er Ciclo “B”

Lcdo. Degsi Mendoza Parra

Unidad 1. Antecedentes

- Conceptos
- Administración: Ciencia o Arte
- Principios Administrativos
- Estado actual de la Teoría Administrativa
- Productividad, efectividad y eficiencia
- Escuelas administrativas
- El proceso administrativo

¿Qué es la Administración?

La administración es una disciplina que organiza y coordina esfuerzos humanos y recursos con el objetivo de lograr metas específicas de manera eficiente (usando bien los recursos) y eficaz (logrando los resultados deseados).

En palabras sencillas

Administrar es hacer que las cosas se hagan, a través de las personas y con los recursos disponibles.

Definiciones de autores reconocidos

Koontz & O'Donnell

“Administración es la dirección de un grupo de personas para alcanzar un objetivo común.”

Henry Fayol

“Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.”

Chiavenato

“La administración es un proceso compuesto por funciones como planear, organizar, dirigir y controlar los recursos para alcanzar objetivos organizacionales.”

Componentes claves de la Administración

- **Objetivos**: Qué se quiere lograr (por ejemplo: aumentar ventas, reducir costos, mejorar atención al cliente).
- **Personas**: Quienes participan en las tareas (personal operativo, técnicos, administrativos, directivos).
- **Recursos**: Humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- **Actividades coordinadas**: Las tareas no son aleatorias, sino planeadas y organizadas.
- **Ambiente organizacional**: Un entorno estructurado donde se lleva a cabo el proceso (empresa, institución, etc.).

Ejemplos prácticos en Contabilidad

- Un contador que organiza su tiempo para entregar informes a tiempo, está aplicando principios administrativos.
- Si una empresa decide cómo distribuir su presupuesto anual, está planificando.
- Cuando se delegan funciones dentro de un departamento contable, se está organizando.

¿La Administración es ciencia, arte o técnica?

¿Por qué esta pregunta es importante?

Porque permite entender la naturaleza compleja y multidimensional de la administración. No basta con saber teoría: también se necesita práctica, creatividad, herramientas y habilidades humanas.

Esta pregunta ayuda a que los estudiantes comprendan que ser un buen administrador implica dominar distintos enfoques.

Administración como CIENCIA

- Se considera ciencia porque se basa en principios, teorías y leyes desarrolladas a través de la observación, la investigación y la experiencia.
- Permite predecir resultados si se aplican ciertos métodos administrativos.
- Utiliza el método científico para resolver problemas organizacionales.

Ejemplo

Aplicar una estructura organizacional jerárquica porque investigaciones demuestran que mejora la productividad en ciertos sectores.

Características científicas:

- Tiene objeto de estudio: la organización.
- Usa teorías (como la teoría del liderazgo o motivación).
- Es sistemática y racional.

Administración como ARTE

- Es arte porque requiere creatividad, intuición, liderazgo y habilidades interpersonales.
- No basta con aplicar fórmulas; hay que saber tratar con personas y adaptarse a cada situación.
- Cada administrador tiene su estilo, igual que un pintor o un músico.

Ejemplo

Motivar a un equipo en crisis usando empatía, comunicación y liderazgo carismático.

Características científicas:

- Se basa en la experiencia.
- Es subjetiva y personal.
- Se perfecciona con la práctica.

Administración como TÉCNICA

- Es técnica porque utiliza herramientas, métodos y procedimientos específicos para lograr eficiencia.
- Estas técnicas son enseñables, repetibles y medibles.
- Incluye herramientas como: organigramas, análisis DOFA, planificación estratégica, indicadores de gestión, etc.

Ejemplo

Diseñar un cronograma para controlar la entrega de informes financieros usando software contable.

Características científicas:

- Es práctica y aplicable.
- Usa herramientas concretas.
- Mejora la productividad y reduce errores.

La administración es una disciplina integral

La administración es ciencia por su base teórica, arte por su aplicación creativa y técnica por las herramientas que emplea

Ser un buen administrador no es solo saber teorías, ni solo tener carisma, ni solo manejar Excel. Es saber combinar lo técnico, lo racional y lo humano para lograr que una organización funcione.

Principios de la Administración

Los principios de la administración son reglas fundamentales que orientan la acción de los administradores para organizar y coordinar eficientemente los recursos dentro de una organización.

Fueron propuestos por **Henri Fayol**, uno de los pioneros de la teoría administrativa.

Los principios administrativos son guías que permiten que una empresa funcione de forma ordenada, productiva y con sentido común.

Henri Fayol y sus 14 principios clásicos

Nro	Principio	Explicación	Ejemplo
1	División del trabajo	Repartir tareas para aumentar la eficiencia.	En un departamento contable, una persona lleva cuentas por pagar y otra las cuentas por cobrar.
2	Autoridad y responsabilidad	Derecho a dar órdenes y deber de asumir consecuencias.	El jefe de contabilidad tiene autoridad para asignar tareas y debe responder por los resultados.
3	Disciplina	Cumplimiento de normas y acuerdos.	Llegar puntualmente y respetar políticas internas de la empresa.
4	Unidad de mando	Cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior.	Un auxiliar contable reporta solo al contador general.

Henri Fayol y sus 14 principios clásicos

Nro	Principio	Explicación	Ejemplo
5	Unidad de dirección	Todas las actividades con un mismo objetivo deben seguir un solo plan.	Si el objetivo es reducir costos, todo el equipo debe alinearse al plan financiero.
6	Subordinación del interés individual al general	El bien común está por encima del interés personal.	No usar los recursos de la empresa para fines personales.
7	Remuneración	Pago justo por el trabajo realizado.	Salarios acordes a las responsabilidades y carga laboral.
8	Centralización	Concentrar o distribuir decisiones según convenga.	Una pequeña empresa puede centralizar decisiones en el gerente, mientras que una grande puede delegarlas.

Henri Fayol y sus 14 principios clásicos

Nro	Principio	Explicación	Ejemplo
9	Cadena escalar	Jerarquía desde los niveles más altos hasta los más bajos.	La comunicación fluye desde la gerencia hasta el personal operativo siguiendo la estructura organizacional.
10	Orden	Todo en su lugar: personas y cosas.	Archivos contables bien organizados y empleados en el puesto correcto.
11	Equidad	Trato justo y respetuoso.	Escuchar las opiniones de todos los miembros del equipo.
12	Estabilidad del personal	Reducir la rotación de empleados.	Crear un ambiente laboral que motive la permanencia del talento.

Henri Fayol y sus 14 principios clásicos

Nro	Principio	Explicación	Ejemplo
13	Iniciativa	Fomentar que los empleados propongan ideas.	Un auxiliar propone un nuevo formato para informes contables más eficientes.
14	Espíritu de equipo	Promover la armonía y el trabajo en grupo.	Actividades que fortalezcan el compañerismo en el área contable.

Importancia de estos principios en el entorno contable

- Ayudan a organizar mejor el trabajo en oficinas contables.
- Favorecen un clima laboral saludable y productivo.
- Permiten una toma de decisiones clara y coherente.
- Contribuyen al cumplimiento de metas financieras y tributarias.

Productividad, Efectividad y Eficiencia

¿Por qué es importante este tema?

Porque en toda organización, especialmente en el área contable, los recursos son limitados (tiempo, dinero, talento humano). Por ello, se debe trabajar con criterios claros que permitan lograr los objetivos con el menor desperdicio posible y con resultados óptimos.

“Ser eficiente es hacer bien las cosas. Ser eficaz es hacer las cosas correctas. Ser productivo es hacer ambas.”

Productividad

Es la relación entre los resultados obtenidos (productos o servicios) y los insumos utilizados (tiempo, materiales, dinero, esfuerzo humano).

Fórmula general:

Productividad = Resultados / Recursos utilizados

Ejemplo:

Un asistente contable que antes hacía 5 informes semanales y ahora hace 8 con el mismo tiempo y calidad, aumentó su productividad.

Claves para mejorar la productividad:

- Automatización de tareas repetitivas.
- Uso de software contable.
- Capacitación del personal.
- Buena planificación del tiempo.

Efectividad

Capacidad de alcanzar los objetivos propuestos, sin importar cuántos recursos se hayan usado.

“Es hacer lo que se debe hacer, aunque cueste más.”

Ejemplo:

Una empresa que presenta sus declaraciones tributarias a tiempo y correctamente, aunque haya tenido que trabajar horas extras, fue efectiva.

Indicadores de efectividad:

- Cumplimiento de metas (ventas, entregas, informes).
- Nivel de satisfacción del cliente.
- Calidad del trabajo final.

Eficiencia

Capacidad de lograr los objetivos usando el menor número posible de recursos.

“Es hacer bien las cosas, con el menor desperdicio posible.”

Ejemplo:
Un contador que automatiza el cálculo de nómina y lo termina en 1 hora en lugar de 3, fue **eficiente**.

Indicadores de eficiencia:

- Tiempo promedio por tarea.
- Costos de operación reducidos.
- Uso óptimo de herramientas.

El Proceso Administrativo

El proceso administrativo es el conjunto de funciones o etapas que todo administrador debe aplicar para lograr los objetivos de una organización de manera ordenada, eficiente y efectiva.

Es como una receta que guía al administrador para planear, organizar, dirigir y controlar los recursos, logrando que todo funcione correctamente.

Etapas del proceso administrativo

Planificación	Organización	Dirección	Control
¿Qué se va a hacer?	¿Cómo se va a hacer?	¿Quién lo hace y cómo se motiva?	¿Se hizo bien?