

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL PROGRESO



**GUÍA TEMÁTICA E INFORMATIVA DE LA PRUEBA
ESPECÍFICA PARA EL INGRESO A LA LICENCIATURA
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



Guastatoya, julio del año 2020

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye la Guía Temática e Informativa de la Prueba Específica para en el Centro Universitario de El Progreso específicamente en la Licenciatura de Administración de Empresas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El propósito de la Guía es disponer de un medio escrito que permita informar a los aspirantes a estudiar las carrera Licenciatura de Administración de Empresas, acerca de las características de la prueba específica de ingreso, su objetivo, así como el tipo de conocimientos y habilidades que la misma evalúa.

Por ser de orden informativo, en la Guía se incluyen los antecedentes, la justificación, las generalidades de la prueba, los aspectos específicos, los respectivos recursos y presupuesto para su aplicación.

2. ANTECEDENTES

La aplicación de la prueba específica en el Centro Universitario de El Progreso específicamente en la Licenciatura de Administración de Empresas se sustenta en el Reglamento del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, publicado en el Diario de Centroamérica, el viernes 5 de junio de 2009.

Este reglamento tiene como objetivo regular los procedimientos y actividades del Sistema de Ubicación y Nivelación de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus componentes.

Por lo anteriormente expuesto, el reglamento es de observancia general en la Universidad de San Carlos de Guatemala, tanto para los aspirantes, como para las dependencias académicas y unidades académicas y administrativas que conforman esta Casa de Estudios Superiores y que se relacionan directa o indirectamente con el funcionamiento del Sistema de Ubicación y Nivelación –SUN-.

3. JUSTIFICACIÓN

Las pruebas específicas para ingreso a El Centro Universitario de El Progreso, Licenciatura de Administración de Empresas se justifican toda vez que el propósito de las mismas es reducir la repotencia y la deserción, ya que se busca que el estudiante vaya mejor orientado hacia la carrera que pretende elegir en su formación universitaria.

Las pruebas específicas para ingreso persiguen medir, tanto la preparación que tienen los estudiantes, como proyectar el éxito académico futuro que tendrán al ingresar a la Licenciatura de Administración de Empresas; y de esa cuenta, se obtiene información para conocer el nivel de cada sustentante en las habilidades intelectuales básicas como en las habilidades y conocimientos disciplinarios.

Por lo tanto, las pruebas específicas proporcionan un valioso insumo que permite tomar decisiones sobre el ingreso de aspirantes a la Licenciatura de Administración de Empresas, partiendo de la premisa que no todas las personas están dotadas para desarrollar y triunfar en los estudios universitarios.

4. GENERALIDADES DE LA PRUEBA ESPECÍFICA

4.1 DEFINICIÓN DE ACUERDO AL PERFIL DE INGRESO

La prueba específica para ingreso es una prueba de ubicación, integrada con preguntas de selección múltiple, cuyo propósito es medir conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas específicas de los aspirantes a cursar estudios de nivel superior.

Proporciona información sobre quiénes son los aspirantes con mayores posibilidades de éxito en los estudios de licenciatura que se imparten en El Centro Universitario de El Progreso,

Dicha prueba está estructurada y elaborada en consonancia con el perfil del aspirante a la educación superior en El Centro Universitario de El Progreso, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.1.1 PERFIL DE INGRESO

Toda persona que pretenda ingresar a las carreras de Licenciatura en Administración de Empresas en el Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala, debe poseer como mínimo, título a nivel diversificado y, por consiguiente, los conocimientos que le dieran acceso a ese título.

El aspirante debe ser una persona que ha adquirido el nivel de madurez suficiente para acceder a la educación superior, ya que, en términos civiles, políticos e intelectuales, es un sujeto capaz de tomar decisiones, con derechos y responsabilidades.

En el ámbito académico y sociocultural es una persona escolarizada desde su infancia hasta su mayoría de edad; por lo que tiene capacidad para buscar información, seleccionarla y utilizarla apropiadamente en la identificación de problemas y la ejecución de tareas en los diferentes ámbitos y disciplinas del conocimiento humano.

El aspirante debe caracterizarse por poseer actitudes y cualidades personales y académicas, tales como: estar motivado e interesado por el estudio de los sistemas contables, administrativos y económicos y su respectivo funcionamiento. Dominar los conocimientos adquiridos en el nivel diversificado o estudios equivalentes. Poseer capacidad de estudio, comprensión, análisis y síntesis; así como capacidad para el razonamiento

lógico y abstracto; el uso de herramientas de análisis de la realidad financiera, administrativa y económica; predisposición a la interacción interpersonal y grupal, al trabajo en equipo, creativo, innovador, organizador, metódico y planificador. Capacidad de adaptación y superación. Entusiasmo y espíritu emprendedor.

4.2 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la prueba específica para ingreso a la Licenciatura en Administración de Empresas en el Centro Universitario de El Progreso: **medir el nivel de conocimientos específicos de la disciplina o carrera a la que el aspirante aplica, determinando sus aptitudes, habilidades y destrezas que son necesarias para el desarrollo y obtención del éxito en la carrera.**

4.3 DEFINICIÓN DE RESULTADO SATISFACTORIO

Es el que indica si el rendimiento del aspirante en la resolución de la prueba, ha sido catalogado como satisfactorio o insatisfactorio.

Los resultados de las pruebas específicas serán satisfactorios con una nota mínima de sesenta y un (61) puntos exactos.

Dichos resultados serán publicados como satisfactorios o insatisfactorios, dependiendo de la nota obtenida por el aspirante en esta prueba.

4.4 REQUISITOS PARA SU APLICACIÓN

Para que el aspirante sustente la prueba específica, es requisito indispensable presentar la tarjeta de orientación vocacional o el carné universitario e identificarse con un documento legalmente reconocido.

En el caso de las y los menores de edad, presentar certificación de nacimiento y un documento con fotografía.

De igual forma, el resultado satisfactorio de las pruebas de conocimientos básicos es válido para que los aspirantes continúen con el proceso de ingreso en cualquier facultad, escuela o centro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4.5 PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN

Para el diseño y elaboración de la Prueba Específica, se conformó un equipo profesional y técnico digno de toda credibilidad y honorabilidad, los cuales forman parte del nivel de dirección de la Licenciatura en Administración de Empresas en el Centro Universitario de El Progreso que ha definido el contenido, estructura, organización y composición de la prueba.

El equipo profesional y técnico contó con la participación y asesoría permanente de un especialista en evaluación educativa de la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, para llevar a cabo los procesos de planeación, diseño, elaboración, validación y calibración de las preguntas de la prueba.

Se cuenta con un banco de preguntas para generar versiones diferentes pero equivalentes de la misma prueba, lo cual permite cubrir las aplicaciones que se requieran en los procesos de ingreso a la Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de El Progreso de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Las diferentes versiones de pruebas consisten en la mezcla distinta de preguntas y opciones de respuesta, por lo que no resulta conveniente intentar memorizar o aplicar mecánicamente una clave de respuestas de otras versiones de la prueba, ya que en promedio obtendría un porcentaje de aciertos similar al que se obtendría si respondiera totalmente al azar la prueba.

4.6 APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y VIGENCIA

La aplicación de las pruebas específicas corresponde al Centro Universitario de El Progreso en coordinación con la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, siendo esta última la única autorizada para la posterior información de los resultados obtenidos.

El aspirante responde las preguntas de la prueba, en una hoja de respuestas de formato para lector óptico diseñada específicamente para esta prueba.

Las hojas de respuesta se pasan por un lector óptico, se transfieren a archivos electrónicos y se califican automáticamente mediante un programa de cómputo especializado en calificación, al cual se proporciona la clave de respuestas correctas de cada versión de la prueba.

El programa genera los reportes con los resultados de cada aspirante en términos de porcentajes de aciertos global y por cada área de la prueba.

También se generan reportes por grupo, reportes del análisis estadístico y técnico de la prueba y reportes por pregunta de la misma.

El resultado satisfactorio o cualquier otra valoración que se haga de las pruebas específicas tendrán vigencia durante dos años, contados a partir de la fecha de su publicación.

4.7 INSTANCIA RESPONSABLE

Toda prueba específica de este tipo, debe ser coordinada por Secretaría Académica y/o la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, siendo esta última la única autorizada para su elaboración, adaptación, validación, aplicación y calificación; así como de la posterior información de los resultados obtenidos.

4.8 CALENDARIZACIÓN

El Centro Universitario de El Progreso, conjuntamente con el Departamento de Ubicación y Nivelación, programará las fechas para aplicar las pruebas específicas.

4.9 LUGAR Y HORARIO DE APLICACIÓN

El Centro Universitario de El Progreso, conjuntamente con el Departamento de Ubicación y Nivelación, programará el lugar y horario de aplicación de las pruebas específicas.

La prueba no es de velocidad, tiene un tiempo límite de una hora, la cual es suficiente para resolver las 30 preguntas.

4.10 NÚMERO DE OPORTUNIDADES PARA SUSTENTAR LA PRUEBA

El Centro Universitario de El Progreso, conjuntamente con el Departamento de Ubicación y Nivelación, programará cuatro (4) fechas para aplicar las pruebas específicas; en consecuencia, el aspirante tiene cuatro (4) oportunidades para sustentar la prueba.

4.11 DIVULGACIÓN

Es responsabilidad del Departamento de Ubicación y Nivelación, el diseño y ejecución de las estrategias de divulgación del Sistema, con la finalidad de que tanto los aspirantes como la población en general, conozcan los procesos de ingreso y la oferta académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Esta estrategia debe responder a los objetivos siguientes:

- Informar y divulgar permanentemente a la población estudiantil, por los medios que dispone la Universidad de San Carlos de Guatemala y por las actividades propias del Sistema de Ubicación y Nivelación.
- Realizar anualmente la Semana Informativa INFO-USAC, en el Campus Central y Centros Regionales Universitarios.

4.12 RECURSOS Y PRESUPUESTO

Para llevar a cabo en las fechas programadas, la correcta aplicación de la Prueba Específica para ingreso a el Centro Universitario de El Progreso, tanto el centro como la Sección de Orientación Vocacional de la División de Bienestar Estudiantil Universitario, contarán con el recurso económico financiero, físico y humano que sea necesario.

5. PRUEBA ESPECÍFICA

5.1 DESCRIPCIÓN

La prueba específica es un examen de opción múltiple, que es objetivo, confiable y válido. Mide conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas específicas de los aspirantes a cursar estudios de nivel superior, que se imparten en El Centro Universitario de El Progreso,

Está conformada por un total de 30 preguntas pertenecientes a tres áreas del conocimiento, las cuales son: Contabilidad, Administración y Economía.

Del total de las 30 preguntas, 10 corresponden al área de contabilidad, 10 a la de administración y 10 a la de economía.

Para cada pregunta hay 4 opciones de respuesta. Sólo una de las 4 opciones es correcta.

5.2 EJES TEMÁTICOS, OBJETIVOS/COMPETENCIAS, CONTENIDOS Y TABLA DE ESPECIFICACIONES.

Carta Descriptiva de Conocimientos de Contabilidad, Administración y Economía

Ejes Temáticos	Objetivos/Competencias	Contenidos
Contabilidad	- Definir conceptos, principios, fundamentos y herramientas que regularmente se utilizan en contabilidad. - Identificar terminología básica utilizada en la ciencia contable. - Recordar conocimientos básicos en materia contable.	➤ Concepto de Contabilidad. ➤ El objetivo principal de la contabilidad. ➤ Usuarios de la información contable. ➤ Tipos de Información contable. ➤ La Contabilidad Financiera. ➤ La Contabilidad Administrativa. ➤ La Contabilidad Gerencial. ➤ La Contabilidad Tributaria. ➤ Sistemas Contables. ➤ Funciones básicas de un sistema contable. ➤ El Desarrollo de la Contabilidad. ➤ La Ecuación Contable. ➤ Los activos y los pasivos. ➤ Capital contable o capital. ➤ Jornalización Contable. ➤ Sistema Contable de Partida Doble. ➤ Libros de Contabilidad obligatorios según el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 del Congreso de la República. ➤ Reglas de cargos y Abonos y saldos normales. ➤ Presentación de Estados Financieros. ➤ El objetivo de los estados financieros. ➤ Características cualitativas de los Estados Financieros. ➤ Componentes de los Estados Financieros. ➤ El Balance General o Balance de Situación General. ➤ El Estado de Resultados. ➤ El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. ➤ El Estado de Flujo de Efectivo.

Ejes Temáticos	Objetivos/ Competencias	Contenidos
Administración	- Definir conceptos, principios, fundamentos y herramientas que regularmente se utilizan en administración. - Identificar terminología básica utilizada en la ciencia administrativa. - Recordar conocimientos básicos en materia administrativa.	➤ Conceptos de Administración. ➤ Importancia de la Administración. ➤ Proceso Administrativo. ➤ Las Funciones Administrativas Clásicas. ○ Planificación. • Conceptos y Principios de la Planificación. • Elementos de la Planificación. ○ Organización. • Principios de la Organización. • Diseño Organizacional. • Tipos de Departamentalización. ○ Integración. • Conceptos y Principios. • Reclutamiento. • Selección. • Introducción o Inducción del Trabajador. • Desarrollo. • Principios de la Integración de Cosas. ○ Dirección. • Conceptos y Principios. • Elementos de la Dirección. ○ Supervisión. • Conceptos. • Importancia. • Medios de la Dirección. ○ Control. • Conceptos y Principios. • Etapas del Control. • Herramientas de Control.
Economía	- Definir conceptos, principios, fundamentos y herramientas que regularmente se utilizan en economía. - Identificar terminología básica utilizada en la ciencia económica. - Recordar conocimientos básicos en materia económica.	➤ Definición de Economía. ➤ Decisiones y Mercados. ➤ Decisores. ➤ Mercados. ➤ ¿Cómo interactúan los decisores? ➤ Mecanismos de coordinación. ➤ Los mercados coordinan las decisiones. ➤ Mecanismos alternativos de coordinación. ➤ La ciencia económica. ➤ Lo que es y lo que debería ser. ➤ Observación y medición. ➤ Teoría económica. ➤ Microeconomía. ➤ Macroeconomía. ➤ Teoría y realidad. ➤ La economía y los recursos. ➤ Tipos de bienes económicos. ➤ Breve introducción a la historia del análisis económico.

Tabla de Especificaciones

Ejes Temáticos	Memoria	Comprensión	Análisis	Total
Contabilidad	11.110%	11.110%	11.110%	33.33%
Administración	16.665%	16.665%	0 %	33.33%
Economía	16.665%	16.665%	0 %	33.33%
Total	44.44%	44.44%	11.11 %	99.99% = 100%

**EJEMPLOS DE PREGUNTAS DE PRUEBA ESPECÍFICA DE CONOCIMIENTOS
DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA**

- ¿Qué anotación se registra en el Libro Mayor, al contabilizar las cuentas de pasivo?
 - Cargo
 - Abono
 - Ajuste
 - Inventario
- ¿Cómo se llama la herramienta gráfica de la administración que se utiliza para representar actividades, tiempo necesario para realizar las actividades y los responsables de la ejecución de dichas actividades?
 - Flujograma
 - Organigrama
 - Cronograma
 - Diagrama
- ¿Cuál es la ciencia que pretende resolver el uso eficaz de los recursos limitados para satisfacer las necesidades de la sociedad?
 - Auditoría
 - Derecho
 - Economía
 - Sociología

6. NOCIONES GENERALES DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS

SEÑOR ASPIRANTE

Este documento de apoyo, constituye una **Guía Mínima de Estudios** para sustentar la Prueba Específica de las carreras que se imparten en la Licenciatura en Administración de Empresas del Centro Universitario de El Progreso.

Orienta al aspirante sobre los temas a estudiar y ayuda a ampliar los conocimientos teóricos previamente adquiridos en los estudios de nivel medio y diversificado; sin embargo, los aspirantes tienen la responsabilidad de estudiar los aspectos prácticos de los temas incluidos en la Guía, tomando en cuenta para el efecto la bibliografía sugerida al final de este folleto.

Con base en lo anteriormente expuesto, se le informa que la Prueba Específica está conformada por preguntas teóricas, de comprensión y análisis, así como la aplicación práctica.

OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO

6.1 NOCIONES GENERALES DE CONTABILIDAD

6.1.1 LA CONTABILIDAD

Es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa dicha medición en informes y estados financieros y comunica los resultados o hallazgos a los que toman decisiones. Por esta razón a la contabilidad se le conoce como “el lenguaje de los negocios”.

a. LA CONTABILIDAD ES UNA CIENCIA

Con sus normas y principios, en que se basa el arte sistematizado de registrar una operación originada por la actividad comercial, industria, financiera, gubernamental o profesional, en un formulario denominado “cuenta”, que describe un hecho o una transacción que tuvo lugar en su oportunidad, y por tratarse de un registro contable es a la vez, una constancia escrita.

b. LA CONTABILIDAD ES UNA TÉCNICA

Que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

c. LA CONTABILIDAD ES UN REGISTRO SISTEMÁTICO Y CRONOLÓGICO

De todas las operaciones que realiza una empresa y que permite conocer el resultado económico de estas operaciones. Debe entenderse por registro sistemático que las operaciones deberán registrarse en los libros siguiendo un sistema o método, de acuerdo con la técnica contable adecuada a la naturaleza de la empresa de que se trate y a las disposiciones legales. Por registro cronológico debe entenderse que las operaciones se registrarán por orden de fecha, es decir, siguiendo el orden o secuencia del tiempo conforme se vayan realizando.

6.1.2 EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA CONTABILIDAD

Es proporcionar información útil en la toma de decisiones. La contabilidad no es un fin, sino más bien un medio para lograr un fin. El producto final de la información contable es la decisión, ampliada en último término por el uso de la información contable, bien sea que la tomen los propietarios, la gerencia, los acreedores, los cuerpos reguladores gubernamentales, los sindicatos u otros grupos que tengan algún interés en el desempeño financiero de una empresa. La información contable es simplemente el medio por el cual se miden y se dan a conocer los eventos económicos.

6.1.3 USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Los que toman decisiones necesitan información. Mientras más importante sea la decisión, mayor será la necesidad de información precisa. Los usuarios de la información contable son una población diversa, pero pueden ser catalogados como usuarios externos o internos.

6.1.4 LOS USUARIOS EXTERNOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Son individuos u otras empresas que tienen un interés financiero en la empresa que presenta el informe, pero que no están involucrados en las operaciones diarias de esa empresa, son usuarios externos: Los propietarios, acreedores, sindicatos, agencias gubernamentales, proveedores, clientes habituales, asociaciones comerciales, público en general, etc.

a. NEGOCIANTES

Los administradores de negocios usan la información contable para establecer objetivos para sus organizaciones, evaluar su progreso en el logro de dichos objetivos y para tomar acciones correctivas si es necesario. Las decisiones que se basan en la información contable pueden incluir, por ejemplo: qué edificios comprar, qué cantidad de inventario de mercaderías mantener y cuánto de efectivo pedir prestado.

b. INVERSIONISTAS Y ACREEDORES

Los inversionistas proporcionan el dinero que necesita un negocio para iniciar operaciones. Los posibles inversionistas evalúan qué utilidades pueden esperar de su inversión. Los acreedores por su parte, ejemplo los bancos, antes de otorgar un préstamo, determinan la habilidad del prestatario para cumplir con las

amortizaciones establecidas para cancelar el préstamo. Esta evaluación incluye un proyecto de operaciones a futuro que se basa en información contable.

c. AGENCIAS O ENTIDADES REGLAMENTADORAS DEL GOBIERNO

La mayoría de las organizaciones (empresas) se enfrentan con la reglamentación gubernamental que tienen que cumplir. Por ejemplo, en Guatemala, la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) es el organismo fiscalizador del pago de los impuestos o tributos por parte de los contribuyentes, la Superintendencia de Bancos, es la entidad gubernamental que supervisa el sistema financiero regulado, la Contraloría General de Cuentas, controla a las instituciones del Estado, a las municipalidades y demás entidades autónomas y semiautónomas del Estado. etc.

6.1.5 LOS USUARIOS INTERNOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Cada empleado interno de la empresa utiliza información contable. Los siguientes son ejemplos de los usuarios internos de los sistemas de información contable: La Junta de Administración, Gerente General, Director Ejecutivo, Director Financiero, Gerentes de Planta, Gerentes de Ventas, etc.

6.1.6 TIPOS DE INFORMACIÓN CONTABLE

Así como hay muchos tipos de decisiones económicas, hay también muchos tipos de información contable, tales como contabilidad financiera, contabilidad gerencial, contabilidad tributaria, etc.

Los usuarios de la información contable son una población diversa, pero pueden ser catalogados como usuarios externos o internos.

a. CONTABILIDAD FINANCIERA

Se refiere a la información que describe los recursos, las obligaciones y las actividades financieras de una entidad económica (bien sea una organización o un individuo). La contabilidad financiera proporciona información a personas ajenas a la compañía. Los acreedores y accionistas no son parte de la administración diaria de la empresa, es decir que son usuarios externos de la información contable de una compañía.

b. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA

Genera información confidencial para los que toman decisiones, como es el caso de altos ejecutivos, jefes de departamento, etc., es decir que son los usuarios internos.

c. CONTABILIDAD GERENCIAL

Comprende el desarrollo e interpretación de la información contable destinada específicamente a ayudar a la gerencia a manejar el negocio. Los gerentes utilizan esta información al fijar las metas generales de la compañía, al evaluar el desempeño de departamentos e individuos, al decidir si introducen una nueva línea de productos y al efectuar prácticamente todo tipo de decisiones gerenciales.

d. CONTABILIDAD TRIBUTARIA

La preparación de la declaración del impuesto sobre la renta es un campo especializado de la contabilidad, ya que dicha declaración está basada en información contable financiera y con frecuencia la información es ajustada o reorganizada conforme los requerimientos de presentación por parte del ente fiscalizador. Sin embargo, la finalidad de la contabilidad tributaria no es la preparación de una declaración de impuesto sobre la renta, sino la planeación de los impuestos, es decir, anticipar los efectos tributarios de las transacciones de negocios y estructurar estas transacciones de tal forma que minimicen la carga del impuesto sobre la renta.

6.1.7 SISTEMAS CONTABLES

Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable, para transmitir esta información a quienes toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían muchísimo de una organización a otra. Pero en cada caso. El propósito básico del sistema contable es satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible.

6.1.8 FUNCIONES BÁSICAS DE UN SISTEMA CONTABLE

Al desarrollar información sobre la posición financiera de un negocio y los resultados de sus operaciones, cada sistema contable realiza las siguientes funciones básicas: 1) Interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios, 2) Clasifica los efectos de transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para la gerencia y utilizados en los informes de contabilidad y, 3) Resume y transmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones.

Las diferencias en los sistemas contables surgen principalmente de la forma y velocidad con la cual se llevan a cabo dichas funciones. (Sistemas manuales y computarizados).

6.1.9 DESARROLLO DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad tiene una larga historia ya que los primeros registros contables datan desde civilizaciones tan antiguas como las de China, Babilonia, Grecia y Egipto. Los gobernantes de esas civilizaciones usaban la contabilidad para conocer el costo de la mano de obra y de los materiales utilizados en la construcción de estructuras como las grandes pirámides. Es decir que la necesidad por la contabilidad ha existido desde el origen de la actividad de los negocios.

En el siglo XIX, el crecimiento de las corporaciones impulsó el desarrollo de la contabilidad. Los propietarios de las corporaciones, los accionistas, no fueron ya más los administradores de sus negocios. Los administradores tuvieron que crear sistemas contables para informar a los propietarios qué tan bien operaban sus negocios.

Las computadoras han venido a evolucionar la contabilidad desde finales del siglo XX. Las tareas que consumen tiempo cuando se realizan manualmente, se manejan rápida y fácilmente por una computadora.

6.1.10 ECUACIÓN CONTABLE

La herramienta más básica de la contabilidad es la ecuación contable, y presenta los recursos de los negocios y los derechos de tales recursos.

a. LOS ACTIVOS

Son los recursos económicos de un negocio que se espera sean de beneficio en el futuro tales como, el efectivo, los artículos de oficina, las mercaderías, el mobiliario y equipo, el terreno y los edificios, etc.

b. LOS PASIVOS

Son “derechos de personas ajenas”, los cuales son obligaciones económicas -deudas- pagaderas a personas ajenas al negocio o sea los acreedores. Por ejemplo, un acreedor que ha prestado dinero a un negocio tiene un derecho, un derecho legal a una parte de los activos, a menos que el negocio pague la deuda.

c. CAPITAL CONTABLE O CAPITAL

Estos son los derechos de los dueños del negocio, ya que un propietario tiene derecho sobre los activos de la entidad porque ha invertido en el negocio.

Sobre esa base, la ecuación contable muestra la relación entre activos, pasivos y capital contable. Los activos aparecen en el lado izquierdo de la ecuación. Los derechos legales y económicos sobre los activos -los pasivos y el capital contable- aparecen del lado derecho de la ecuación. Los dos lados deben ser iguales.

RECURSOS ECONÓMICOS DERECHOS SOBRE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
Activos = Pasivos + Capital Contable

6.1.11 JORNALIZACIÓN CONTABLE

Acción de registrar la cuenta contable en una o varias partidas dobles en los libros de contabilidad. Para realizar dicha acción es necesario previamente hacer un análisis de los documentos contables verificando que son originales y que llenan los requisitos legales y fiscales, se analizan las transacciones y el valor de los documentos y posteriormente se clasifican para determinar que cuenta o cuentas se van a debitar o cargar y cuales se acreditarán o abonarán, conforme al principio de partida doble.

a. SISTEMA CONTABLE DE PARTIDA DOBLE

En el sistema contable de partida doble, toda partida será registrada en los libros contables mediante dos actos: a) uno de cargo o débito y b) otro de abono o crédito, es decir que no hay cargo sin abono.

La partida doble se origina de la ecuación contable $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$

b. PRINCIPIOS DE LA PARTIDA DOBLE

1. No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor.
2. Lo que entra se carga, lo que sale se abona,
3. Todo valor que entra debe ser igual al valor que sale,
4. La cuenta que recibe se carga, la cuenta que da se abona,
5. Con excepción de la cuenta de mercaderías, todos los valores deben salir por la misma cuenta que entraron,
6. Todas las cuentas de activo primero se cargan y después se abonan,
7. Todas las cuentas de pasivo y capital primero se abonan y después de cargan,
8. Todas las cuentas de gasto o de pérdida, primero se cargan y después se abonan,
9. Todas las cuentas de ingreso o producto, primero se abonan y después se cargan,
10. Las cuentas de activo y de gastos siempre tendrán saldo deudor,
11. Las cuentas de pasivo, capital y de ingresos siempre tendrán saldo acreedor.

c. CLASIFICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE

1. **Simple:** cuando existe una sola cuenta de cargo y una cuenta de abono.
2. **Compuesta:** cuando existen dos o más cuentas de cargo y dos o más cuentas de abono.
3. **Mixta:** cuando existe una cuenta de cargo y dos o más de abono, o viceversa.

6.1.12 LIBROS DE CONTABILIDAD OBLIGATORIOS DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA, DECRETO 2-70 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

En los artículos del 368 al 381, se regula el aspecto contable, señalando el artículo 368 en cuanto a la contabilidad y registros indispensables que: “Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.”

Dentro de los libros principales u obligatorios de contabilidad que deben llevar los comerciantes y que señala el referido Código, están el de inventarios, de primera entrada o diario, el mayor o centralizador y el libro de balances. Además, los comerciantes podrán utilizar otros que estimen necesario por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales, también podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

a. LIBRO DE INVENTARIOS

En este libro se registran el inventario inicial con que se inicia la contabilidad del comerciante y el inventario final que se elabora al cierre de cada ejercicio contable.

b. LIBRO DE DIARIO

En este libro se registran diariamente y en orden cronológico, por partida doble (cargo y abono) las transacciones y eventos económicos que realiza una entidad. Se le llama también de primera entradas, porque es en este libro donde primero se registran las operaciones de una empresa, con base en los documentos fehacientes que pueden ser facturas corrientes, facturas cambiarias, facturas especiales, notas de crédito, notas de débito, pólizas de importación o de exportación y otros documentos con validez legal.

c. LA PARTIDA DE APERTURA

Es el primer registro que se debe asentar en el libro de diario, y consiste generalmente con la apertura de la contabilidad, con base en el balance general de apertura o con base en el inventario inicial.

d. LIBRO MAYOR O CENTRALIZADOR

En este libro se registran todos los asientos del diario, identificada por fecha o por número de operación, consignando todos los cargos (débitos) y todos los abonos (créditos) que ha tenido cada cuenta específica durante un período, se divide en dos partes DEBE (lado izquierdo) y HABER (Lado derecho) y consigna el saldo de la cuenta que es la diferencia entre el total de cargos y el total de abonos de la cuenta.

Si la suma de los cargos de la cuenta es mayor que la suma de sus abonos, esa cuenta tiene un saldo deudor, como lo tienen las cuentas de activo. Si la suma de sus abonos es mayor que la suma de sus cargos, esa cuenta tiene un saldo acreedor, como lo tienen las cuentas de pasivo.

- **REGLAS DE CARGOS Y ABONOS Y SALDOS NORMALES**

Rubro:	En el Debe	En el Haber	Saldo
Activos	Cargos por aumentos	Abonos por disminuciones	Deudor
Pasivos	Cargos por disminuciones	Abonos por aumentos	Acreedor
Capital cont.	Cargos por disminuciones	Abonos por aumentos	Acreedor
Ingresos	Cargos por disminuciones	Abonos por aumentos	Acreedor
Gastos	Cargos por aumentos	Abonos por disminuciones	Deudor

- **CUENTA T**

Una cuenta T es una forma rápida de mostrar el efecto de las operaciones sobre una cuenta en particular, un atajo útil en la contabilidad. Es conocida como cuenta T ya que toma la forma de la letra mayúscula T. La línea vertical de la letra divide la cuenta en sus lados izquierdo y derecho. El título de la cuenta se apoya en la línea horizontal. El lado izquierdo de la cuenta es conocido como el DEBE y el lado derecho se le conoce como el HABER.

e. LIBRO DE BALANCE O BALANZA DE COMPROBACIÓN

Es el libro que registra la lista de todas las cuentas con sus respectivos saldos, los activos primero, seguidos de los pasivos y luego del capital contable, lo cual permite verificar si el total de los cargos es igual al total de los abonos. Este balance de comprobación puede hacerse en cualquier momento en que los traslados estén actualizados, pero el momento más común es al final del período contable.

6.1.13 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Un estado financiero puede considerarse como una declaración de lo que se cree que es cierto, expresado en términos de una unidad monetaria, como el quetzal. Cuando los contadores preparan estados financieros, están describiendo, en términos financieros, ciertos atributos de la empresa que según ellos representan en forma razonable sus actividades financieras.

En otras palabras, los estados financieros nos informan cómo se desempeña un negocio y dónde está situado, son el producto final del proceso contable. El tiempo es un factor importante al preparar y entender los estados financieros de una empresa. Los estados financieros podrían cubrir un período tan corto como una semana o tan largo como un año. Generalmente los estados financieros de las compañías están referidos para un año.

a. OBJETIVO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es suministrar información acerca de la situación financiera y del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores, con los recursos que se les han confiado. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad: a) activos, b) pasivos, c) patrimonio neto, d) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias y e) flujos de efectivo. Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

b. HIPÓTESIS FUNDAMENTALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

BASE DE ACUMULACIÓN O DEVENGO: los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo.

1. BALANCE GENERAL O BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL

Presenta todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año. El balance general es como una fotografía de la entidad a una fecha determinada, por esa razón se le conoce también como el estado de la situación financiera de la empresa en una fecha específica.

2. ESTADO DE RESULTADOS

Presenta un resumen de los ingresos y gastos de una entidad por un período específico, tal como un mes o un año. Al estado de resultados se le conoce también como el estado de utilidades o estado de operaciones, y es como un video de las operaciones de la entidad durante el período.

El estado de resultados revela la utilidad o pérdida obtenida por un negocio durante un determinado período contable.

3. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

Presenta un resumen de los cambios que ocurren en el capital contable de la entidad durante un período específico. Los aumentos del capital contable surgen de las inversiones del propietario y de la utilidad neta obtenida durante el período. Las disminuciones resultan de los retiros del propietario y una pérdida neta en el período.

4. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Reporta el importe de efectivo que entra -las entradas de caja- y el importe del efectivo que sale -los pagos o desembolsos en efectivo- durante un período, es decir que muestra el incremento o decremento neto en efectivo durante el período y el saldo en efectivo al final del período.

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene.

6.2 NOCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

6.2.1 CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN

- a Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanza sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes. *Harold Koontz y Cyril O'Donnel*.
- b Es la actividad por la cual se obtiene determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros. *American Management Association (AMA)*.
- c Proceso cuyo objeto es alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los objetivos de un grupo social, mediante la adecuada coordinación de los recursos y la colaboración del esfuerzo ajeno. *Münch Galindo y García Martínez*.
- d La administración implica la obtención de “metas declaradas” de la empresa. (En una universidad, podría ser, dar a los estudiantes una educación muy completa de una disciplina académica). *James A.F. Stoner*.

6.2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

Es un método sistemático para llevar a cabo actividades interrelacionadas o funciones administrativas, con el propósito de alcanzar las metas establecidas de una organización. Las funciones administrativas clásicas (planificación, organización, integración, dirección y control).

6.2.3 PLANIFICACIÓN

6.2.3.1 CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- a. Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación en tiempo y números necesarios para su realización. *Agustín Reyes Ponce*.
- b. Es la solución y realización de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las

actividades propuestas que se cree necesarias para alcanzar los resultados deseados. *George R. Terry.*

- c. Método por el cual el administrador ve hacia el futuro y descubre los cursos alternativos de acción, a partir de los cuales establece los objetivos. *Joseph L. Massie.*
- d. La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro. *Münch Galindo y García Martínez.*

6.2.3.2 PRINCIPIOS DE LA PLANIFICACIÓN

- a. De la flexibilidad: al elaborar un plan, es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas, y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.
- b. De la unidad: todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general, y dirigirse al logro de los objetivos generales de tal manera que sean considerados en cuanto a su enfoque, y armonía en cuanto al equilibrio e interrelación que debe existir entre ellos.
- c. De la precisión: cuando se planea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos y exactos, y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones o cálculos arbitrarios.
- d. Establece la necesidad de utilizar datos objetivos tales como: estadísticas, estudios de mercado, estudios de factibilidad, cálculo probabilístico, modelos matemáticos.

La planificación será más confiable en tanto que pueda ser cuantificada, expresada en tiempo, dinero, cantidades, esto facilita la ejecución y evaluación del progreso de los planes.

6.2.3.3 ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN

a. MISIÓN

Enuncia la principal razón de existir de una empresa, lo que la distingue de otras similares, en términos de lo que es y a quién sirve, es decir, qué actividad desarrolla la empresa.

b. OBJETIVOS

- 1 Representan los resultados que la empresa espera obtener, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico. *Münch Galindo y García Martínez.*
- 2 Son los fines hacia los cuales se dirigen las actividades de la organización y de los individuos. *Harold Koontz y Cyril O'Donnel.*
- 3 Representa lo que se espera alcanzar en el futuro como resultado del proceso administrativo. *George Terry.*

LOS OBJETIVOS SE CLASIFICAN EN:

1. INDIVIDUALES Y COLECTIVOS

Debe distinguirse el objetivo que persigue una persona individual, de los objetivos de un grupo humano.

2. GENERALES Y PARTICULARES

Un objetivo es general, cuando es más amplio en relación con otros que están subordinados a él, que son medios para alcanzar ese objetivo más amplio.

3. A CORTO Y A LARGO PLAZO

Corto menos de un año, largo más de un año.

c. POLÍTICAS

1. Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción. *Agustín Reyes Ponce.*

2. Son planes en el sentido de que son principios generales o maneras de comprender que guían o canalizan el pensamiento y la acción en la toma de decisiones. *Harold Koontz y Cyril O'Donnel.*
3. Las políticas son guías para orientar la acción, son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización. *Münch Galindo y García Martínez.*

LAS POLÍTICAS SE CLASIFICAN EN:

1. ESTRATÉGICAS O GENERALES

Se formulan a nivel de alta gerencia y su función es establecer y emitir lineamientos que guíen a la empresa como una unidad integrada. Ejemplo: *Los empleados de una empresa tendrán la posibilidad de ascender de puesto de acuerdo con su eficiencia y antigüedad.*

2. TÁCTICAS O DEPARTAMENTALES

Son lineamientos específicos que se refieren a cada departamento. Ejemplo: *El departamento de producción, determinará los turnos de trabajo conforme a sus necesidades, siguiendo las disposiciones legales.*

3. OPERATIVAS O ESPECÍFICAS

Se aplican principalmente en las decisiones que tienen que ejecutarse en cada una de las unidades de las que consta un departamento. Por lo regular, se asignan a los niveles interiores. Ejemplo: *Sección de Tornos: de ocurrir una falla en el equipo, es conveniente reportarla al supervisor en turno o, en su caso, al servicio de mantenimiento.*

d. REGLAS

Una regla ordena que se tome o no, una acción específica y defina con respecto a una situación. Ejemplo **"No fumar"**

Por su naturaleza, las reglas están diseñadas para restringir el pensamiento y deben emplearse solo cuando se quiere que las personas en una organización no usen su juicio discrecional.

e. PROCEDIMIENTOS

1. Son guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. En esencia, conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas. *Harold Koontz y Cyril O'Donnel*.
2. Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa. *Agustín Reyes Ponce*.

f. ESTRATEGIAS

1. Son la determinación de los objetivos de una empresa, la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para alcanzar estos objetivos. *A.D. Chandler*.
2. Son cursos de acción general, o alternativas que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, dirigidos a los objetivos en las condiciones más ventajosas. *Münch Galindo y García Martínez*.

Al establecer estrategias es conveniente seguir tres etapas:

1. **Determinación de los cursos de acción o alternativos:** consiste en buscar el mayor número de alternativas para lograr cada uno de los objetivos.
2. **Evaluación:** analizar cada una de las alternativas, tomando en consideración las ventajas y desventajas de cada una de ellas, auxiliándose de la investigación y de lagunas técnicas como árbol de decisiones, etc.
3. **Selección de alternativas:** considerar las alternativas más idóneas en cuanto a factibilidad y ventaja, seleccionando aquellas que permiten lograr con mayor eficiencia los objetivos de la empresa.

g. PROGRAMAS

1. Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para alzar cada una de sus partes. *Agustín Reyes Ponce*.
2. Un esquema en donde se establecen la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el

tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

h. PRESUPUESTOS

1. Un presupuesto es un esquema escrito de tipo general y/o específico, que determina por anticipado, en términos cuantitativos (monetarios y/o no monetarios), el origen y asignación de los recursos de la empresa, para un período específico. *Münch Galindo y García Martínez.*
2. Es la elaboración de planes para un período futuro determinado, en términos numéricos. Como tales, los presupuestos son planeamientos de los resultados que se anticipan, en términos financieros (como los presupuestos de ingresos y gastos) o en términos no financieros (como los presupuestos de horas-hombre)

i. NORMAS

Creencias compartidas sobre la forma en que las personas deben pensar y comportarse.

j. REGLAS

Es la acción o no acción requerida y específica y no permiten discreción. Guían la acción sin especificar una secuencia temporal.

k. TÁCTICAS

Curso detallado de acción mediante el cual debe activarse o realizarse una estrategia. Es el esquema específico del empleo de recursos dentro de una estrategia general.

6.2.4 ORGANIZACIÓN

6.2.4.1 CONCEPTOS

- a. Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. *Agustín Reyes Ponce.*
- b. Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento

posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue. *Isaac Guzmán*.

- c. Es agrupar las actividades para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa. *Harold Koontz y Cyril O'Donnel*.
- d. El establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías; disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. *Münich Galindo y García Martínez*.

6.2.4.2 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

- a. **De la especialización:** cuanto más se divide el trabajo dedicando a cada empleado una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.
- b. **De la unidad de mando:** para cada función debe existir un solo jefe, cada subordinado NO debe de recibir órdenes sobre una misma materia de dos personas.
- c. **Del equilibrio de autoridad y responsabilidad:** debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a ella.
- d. **Del equilibrio dirección-control:** a cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando.

6.2.4.3 DEPARTAMENTALIZACIÓN BÁSICA

a. CONCEPTO

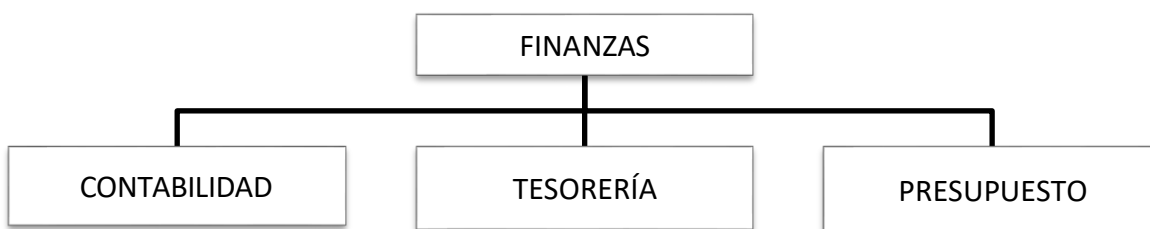
Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud.

Se logra mediante una división orgánica que permite a la empresa desempeñar con eficiencia sus diversas actividades. *Münich Galindo y García Martínez*.

b. TIPOS DE DEPARTAMENTALIZACIÓN

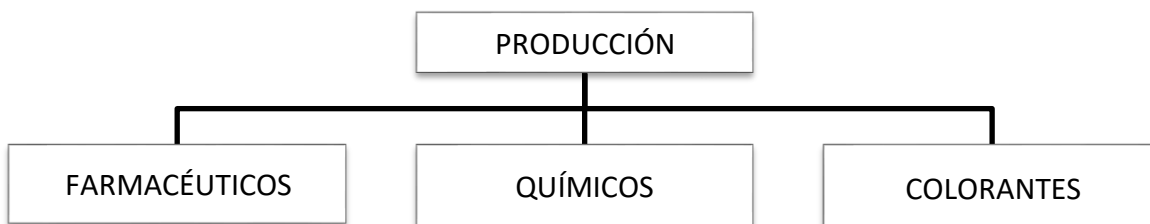
1. FUNCIONAL

Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización



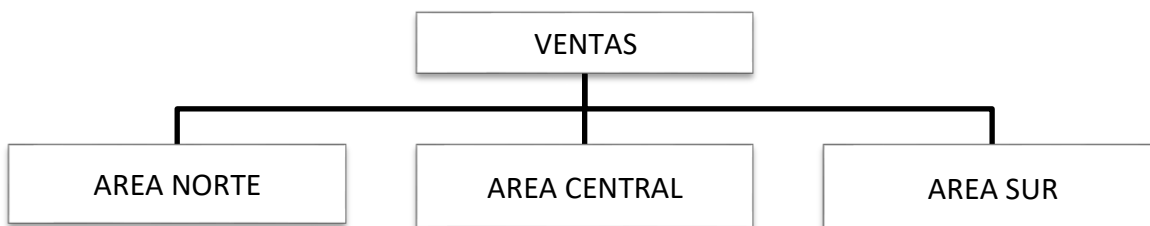
2. POR PRODUCTO

Es característica de las empresas de producción, se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí.



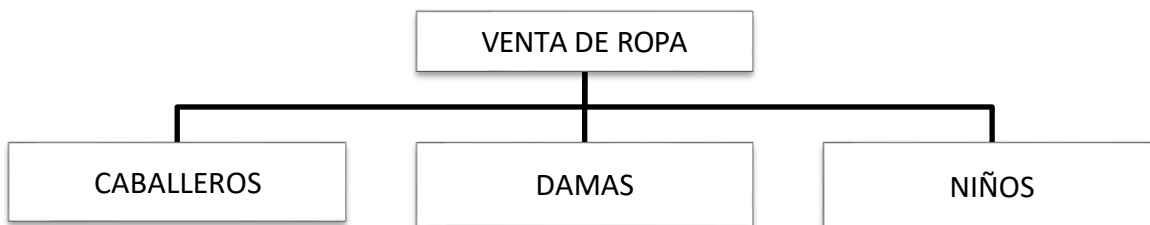
3. GEOGRÁFICA O POR TERRITORIO

Es eficiente cuando las unidades de la empresa, realizan actividades en sectores alejados físicamente. Se utiliza principalmente en el área de ventas.



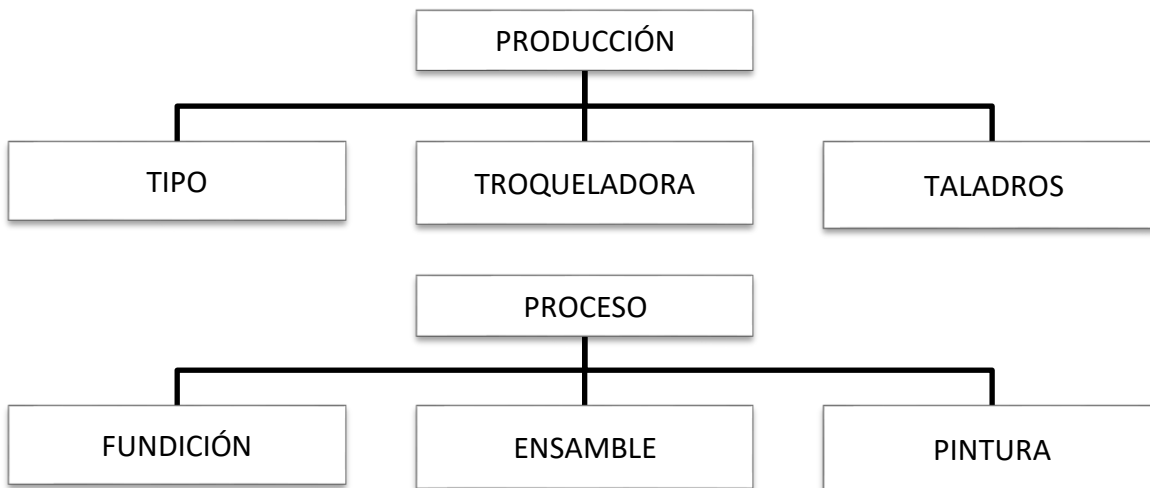
4. CLIENTES

Consiste en crear unidades para servir a los distintos compradores. Por lo general se aplica en empresas comerciales.



5. POR PROCESOS O EQUIPO

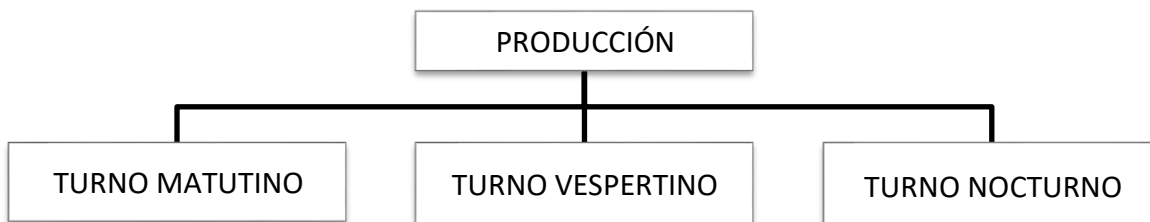
Se utiliza de base el proceso de fabricación de un producto o equipos de trabajo



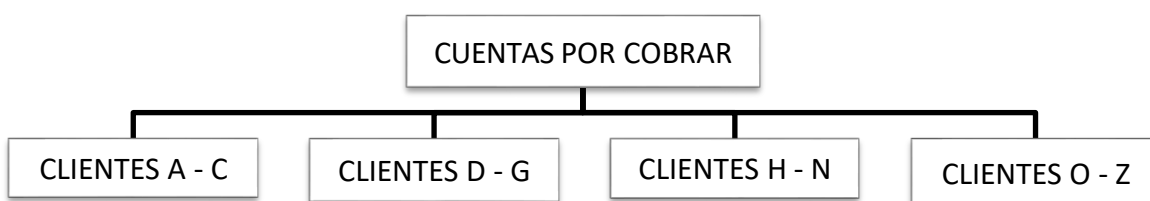
6. SECUENCIA

En ocasiones por razones técnicas es necesario departamentalizar por secuencias alfabéticas, numéricas o de tiempo.

TURNOS



CLASIFICACIÓN DE TARJETAS



6.2.5 INTEGRACIÓN

6.2.5.1 CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social. *Agustín Reyes Ponce.*
- Se define como la ocupación de puestos en la estructura de la organización, mediante la identificación de los requerimientos de la fuerza de trabajo, el registro de las personas disponibles y el reclutamiento, selección, ubicación, promoción, compensación y capacitación del personal necesario. *Harold Konntz y Cyril O'Donnel.*
- Comprende la función a través de la cual el administrador elige los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes. *Münch Galindo y García Martínez.*

6.2.5.2 PRINCIPIOS DE LA INTEGRACIÓN DE PERSONAL

a. De la adecuación de hombres y funciones

(El hombre adecuado para el puesto adecuado). Los hombres que han de desempeñar cualquier puesto dentro de un organismo social, deben reunir los requisitos mínimos para desempeñarlo adecuadamente. (Hombres a funciones y no funciones a hombres).

b. De la provisión de elementos administrativos

Debe proveerse a cada miembro de un organismo social, de los elementos administrativos necesarios para hacer frente con eficiencia a las obligaciones de su puesto.

c. De la importancia de la Introducción adecuada

El momento en que el humano se integra a una empresa tiene especial importancia y por ello, debe dársele un cuidado especial. La INTRODUCCIÓN es una técnica sencilla, que puede dar gran rendimiento.

6.2.5.3 PRINCIPIOS DE LA INTEGRACIÓN DE COSAS

a. Del carácter de administrativo

De esta integración podrá parecer, que estudiar sistemas de producción, ventas, finanzas, etc., es problema técnico y no administrativo, pero en las funciones técnicas se encuentran elementos esencialmente administrativos que buscan la coordinación de estos elementos con las personas.

b. Del abastecimiento oportuno

Representa todos los elementos materiales buscando mantener los niveles de inventario necesarios, fijados por la planeación.

c. De la instalación y mantenimiento

Considerando que la instalación y mantenimiento de los elementos materiales representan costos necesarios y supone momentos directamente improductivos, debe planearse con cuidado la forma sistemática de conducir estas actividades (para reducir al mínimo ese tiempo improductivo).

d. De la delegación y control

Toda administración supone delegación en materia de integración de cosas y por ello deben establecer sistemas de control que mantengan informada a la Gerencia General de los resultados.

6.2.5.4 ETAPAS DE LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS

La integración, hace de personas totalmente extrañas a la empresa, miembros debidamente articulados en su jerarquía. Para ello se requieren:

a. Reclutamiento

Obtención de los candidatos para ocupar los puestos de la empresa.

b. Selección

Elegir mediante la utilización de ciertas técnicas, entre los diversos candidatos el más idóneo para el puesto, de acuerdo con los requerimientos del mismo.

c. Introducción o inducción

Articular o armonizar adecuadamente al nuevo elemento con los objetivos de la empresa y con el ambiente organizacional.

d. Capacitación y desarrollo

Lograr el desenvolvimiento e incremento de las capacidades del personal, para lograr su máxima eficiencia.

6.2.6 DIRECCIÓN**6.2.6.1 CONCEPTOS**

- a. Elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, vigilando simultáneamente que se cumpla en la forma adecuada todas las órdenes emitidas. *Agustín Reyes Ponce.*

- b. Hacer que todos los miembros del grupo se propongan logran el objetivo, de acuerdo con los planes y la organización, hechos por el jefe administrativo. *Harold Koontz y Cyril O'Donnel.*
- c. La ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y supervisión. *Münch Galindo y García Martínez.*

6.2.6.2 PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN

a. De la coordinación de intereses

El logro del fin común se hará más fácil, cuando mejor se logre coordinar los intereses del grupo y los individuales, de quienes participan en la búsqueda de aquel. El gran reto del administrador radica en lograr que todos persigan el interés común, viendo que de esa manera obtienen mejor sus fines particulares.

b. De la impersonalidad del mando

La autoridad en una empresa debe ejercerse, más como producto de una necesidad de todo el organismo social, que como resultado exclusivo de la voluntad del que manda.

Por ello, cuando más se “*impersonalice*” la orden (presentándola como una exigencia que la solución concreta impone por igual a quien manda, para exigir y a quien obedece para cumplir) dicha orden será mejor obedecida.

c. Principio de la vía jerárquica

Al transmitirse una orden, deben seguirse los conductos previamente establecidos y jamás saltarlos sin razón y nunca en forma constante.

d. Principio de la resolución de conflictos

Debe procurarse que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto que sea posible, y de modo que, sin lesionar la disciplina, pueda producir el menor disgusto a las partes. (El conflicto es un obstáculo a la coordinación).

e. Principio del aprovechamiento del conflicto

El conflicto puede ser constructivo, porque tiene la virtud de forzar la mente a buscar soluciones que sean ventajosas a ambas partes.

6.2.6.3 ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN

a. MOTIVACIÓN

En su acepción más sencilla, “mover, conducir, impulsar a la acción”.

La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados.

b. COMUNICACIÓN

Es un proceso por virtud del cual nuestros conocimientos, tendencias y sentimientos son conocidos y aceptados por otros. *Agustín Reyes Ponce*

Proceso a través del cual se transmite y recibe información en un grupo social. *Münch Galindo y García Martínez.*

c. LIDERAZGO

Se define el liderazgo administrativo como el proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros del grupo relacionadas con las actividades. *James Stoner y Edward Freeman.*

d. ESTILOS DE LIDERAZGO

Desde hace muchos años cuando la gente hablaba sobre estilos de liderazgo, identificaban tres extremos:

1. Autocrático, que es directivo
2. Democrático, que es participativo
3. Rienda Suelta, que delega

6.2.7 SUPERVISIÓN

6.2.7.1 CONCEPTO

Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente. *Münch Galindo y García Martínez.*

6.2.7.2 MEDIOS DE LA DIRECCIÓN

a. Toma de decisiones

Proceso para evaluar y determinar los cursos de acción alternos que puedan tomarse para resolver problemas, seleccionando el mejor.

b. Autoridad

Es la facultad de que esta investida una persona dentro de una organización, para dar órdenes y exigir que estas sean cumplidas.

c. Influencia

Son las acciones o ejemplos que directamente o indirectamente producen un cambio en comportamiento o actitud de otras personas.

d. Mando

Es el ejercicio de la autoridad con respecto a cada función determinada.

e. Delegación

Es comunicarle a otra persona parte de la autoridad, compartiendo con ella parte de la responsabilidad, para que ejerce la primera en nuestro nombre.

Es asignar a otra persona autoridad formal (poder legítimo) y la responsabilidad para desempeñar actividades específicas.

f. Coordinación

Es la sincronización o canalización ordenada de los esfuerzos, para adecuarlos en cuanto a monto, tiempo y dirección al ejecutarlos, resultando

de ello acciones unificadas y armónicas que tiendan a alcanzar los objetivos establecidos

6.2.8 CONTROL

6.2.8.1 CONCEPTOS

- a. Se trata de un proceso para garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas. *James Stoner y Edward Freeman.*
- b. Es un esfuerzo sistemático para fijar niveles de desempeño con objetivos de planeación, para diseñar los sistemas de retroalimentación de la información, para comparar el desempeño real con esos niveles predeterminados, para establecer si hay desviaciones y medir su importancia y para tomar las medidas tendientes a garantizar que todos los recursos de la empresa se utilicen en la forma más eficaz y eficiente posible en la obtención de los objetivos organizacionales. *Robert Mockler.*
- c. Implica la medición de lo logrado en relación con el estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan. *Harold Koontz y Cyril O'Donnel.*
- d. La evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias. *Münch Galindo y García Martínez.*

6.2.8.2 PRINCIPIOS DEL CONTROL

a. Del carácter administrativo

Es necesario distinguir las operaciones de control, de la función de control.

La función es de carácter administrativo y es la respuesta al principio de delegación (El control como función, sólo corresponde al administrador).

Las operaciones son de carácter técnico.

b. De los estándares

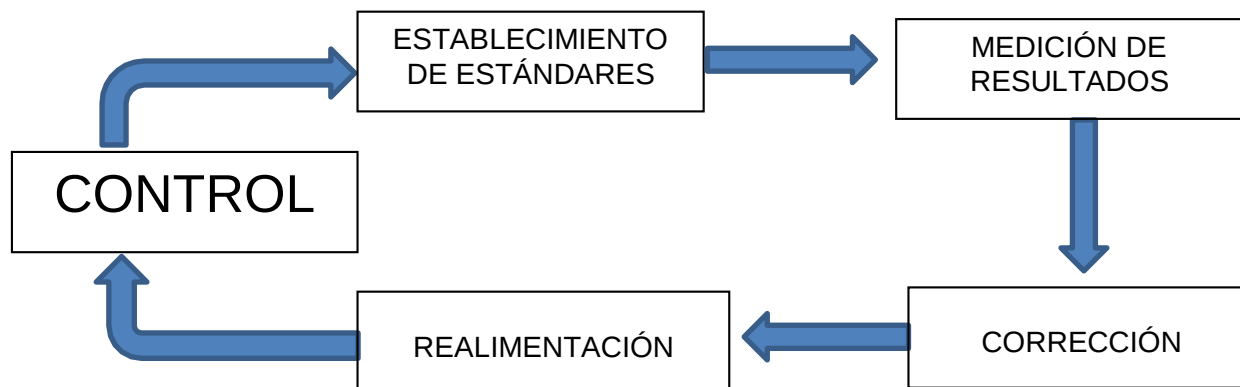
El control es imposible si no existen “estándares” de alguna manera prefijados, y será tanto mejor, cuanto más precisos y cuantitativos sean dichos estándares.

c. De carácter medial

Un control sólo deberá usarse si el trabajo, gasto, etc., que impone, se justifican ante los beneficios que de él se esperan. (costo-beneficio).

d. De excepción

El control administrativo es mucho más eficaz y rápido, cuando se concentra en las cosas en que no se logró lo previsto, más bien que en los resultados que se obtuvieron como se había planeado. (Reportar sólo cuando se dan desviaciones o cambios, de lo contrario, no se reporta).

6.2.8.3 ETAPAS DEL CONTROL**6.2.8.4 TIPOS DE CONTROL****a. Control protoalimentación**

El tipo más deseable de control, evita problemas anticipados. Se llama así porque ocurren antes que la actividad real. Está dirigido al futuro. La clave de estos controles es que la acción administrativa es tomada antes de que ocurra un problema.

b. Control concurrente

Como su nombre lo indica, tiene lugar mientras una actividad está en proceso. Cuando el control se ejerce mientras el trabajo está ejecutándose, la gerencia puede corregir problemas conforme ocurren.

c. Control de realimentación

El tipo más popular de control se basa en la retroalimentación. El control tiene lugar después de la acción.

6.2.8.5 HERRAMIENTAS DE CONTROL

- a. Son los instrumentos de los que se auxilia el administrador para llevar a cabo el proceso de control.
- b. Muchas de las herramientas de planeación son, a su vez, de control y, en esencia los controles no son más que sistemas de información, el cuadro al final, muestra las herramientas de control más usuales.
- c. Debido a que es virtualmente imposible estudiar cada una de estas técnicas en este folleto, se mencionan de manera informativa, las más relacionadas con la administración.

EJEMPLOS DE HERRAMIENTAS DE CONTROL

HERRAMIENTAS DE CONTROL	SISTEMAS DE INFORMACION	• CONTABILIDAD	
		• AUDITORÍA	FINANCIERA ADMINISTRATIVA
		• PRESUPUESTOS • REPORTE, INFORMES • FORMAS • ARCHIVOS (memorias expedientes, etc.) • COMPUTARIZADOS • MECANIZADOS	
	GRÁFICAS DIAGRAMAS	• PROCESO, PROCEDIMIENTOS, GANTT, ETC. • PROCEDIMIENTO, HOMBRE-MÁQUINA, MANO IZQUIERDA, MANO DERECHA, ETC.	
		• TIEMPOS Y MOVIMIENTOS ESTÁNDARES, ETC.	
	ESTUDIO DE MÉTODOS	• REDES	
	MÉTODOS CUANTITATIVOS	• MODELOS MATEMÁTICOS • INVESTIGACION DE OPERACIONES • ESTADÍSTICA • CÁLCULOS PROBABILÍSTICOS • PROGRAMACIÓN DINÁMICA	

6.3 NOCIONES GENERALES DE ECONOMÍA

6.3.1 DEFINICIÓN DE ECONOMÍA

El origen etimológico de la palabra economía viene del griego oikos (casa) y nomos (administración). Aristóteles el percusor de la economía con su libro “Política”. Para éste la economía significaría la administración de la casa.

Hoy en día la economía consiste en satisfacer las necesidades individuales o colectivas que se tienen por el hecho de existir (comer, dormir), aunque hay muchos tipos de necesidades (materiales, físicas, culturales, etc.). Para satisfacer las necesidades necesitamos bienes, las necesidades dependen del nivel social y de desarrollo, y para obtener esos bienes hacen falta unos recursos, y estos recursos y la forma de llegar a ellos son la fuente de estudio de la economía.

En concreto, la economía es la ciencia que estudia la asignación más conveniente de los recursos escasos de una sociedad para la obtención de un conjunto ordenado de objetivos.

La economía, por lo tanto, es el mecanismo que asigna los recursos escasos entre los usos que compiten. Este mecanismo logra tres cosas:

¿Qué?

¿Cómo?

¿Para quién?

- a. **¿Qué** bienes y servicios se producirán y en qué cantidades? ¿Se producirán más productos hortícolas o más hamburguesas? ¿Pasarán los jóvenes profesionales sus vacaciones en Monterrico o alquilarán más películas para ser vistas en casa? ¿Se fabricarán más automóviles deportivos de altas especificaciones o más camiones y camionetas?
- b. **¿Cómo** se producirán los diversos bienes y servicios? ¿Operará un supermercado con tres cajas y empleados que usan lectoras láser o con seis cajas y empleados que marcan los precios? ¿Los trabajadores soldarán las camionetas a mano o los robots harán el trabajo? ¿Mantendrán los agricultores un control de sus programas de alimentación del ganado y de sus inventarios con papel y lápiz o con computadores personales? ¿Usarán computadores las empresas que hacen tarjetas de crédito para registrar las notas de cargo en Nueva York, o las enviarán a Barbados para que se procesen manualmente?
- c. **¿Para quién** se producirán los diversos bienes y servicios? La distribución de los beneficios económicos depende de la distribución del ingreso. La

gente con ingresos elevados puede consumir más bienes y servicios que la gente con bajos ingresos. Así, quién consume qué depende del ingreso
¿Consumirá más el instructor de educación media que la secretaria del abogado? ¿Consumirá más la gente de Hong Kong que la de Guatemala?

Para entender en qué forma alcanza una economía sus objetivos, tenemos que identificar sus componentes principales y después estudiar la forma en que estos componentes interactúan entre sí.

6.3.2 DECISIONES Y MERCADOS

Figuran dos tipos de componentes: decisores y mercados

a. DECISORES

Los decisores son los actores económicos. Ellos hacen las elecciones que economizan y están representados por las familias, las empresas y los gobiernos.

Familia: una familia es cualquier grupo de personas que viven juntas como una unidad de toma de decisiones. Cada individuo que está en la economía pertenece a una familia. Algunas familias constan de una sola persona, mientras que otras consisten ya sea en familias o en grupos de individuos no emparentados, como dos o tres estudiantes que comparten un apartamento. Cada familia tiene necesidades ilimitadas y recursos limitados.

Empresa: una empresa es una organización que utiliza recursos para producir bienes y servicios. A todos los productores se les llama empresas, sin importar cuán grandes sean o lo que produzcan. Los fabricantes de automóviles, los agricultores, los bancos, las compañías de seguros, son todas empresas.

Gobierno: un gobierno es una organización que provee bienes y servicios, y redistribuye ingreso y riqueza. Los servicios más importantes provistos por el gobierno son el marco de leyes y un mecanismo para su aplicación (los tribunales y las fuerzas policiales). Pero los gobiernos también proporcionan servicios como la defensa nacional, la salud pública, el transporte y la educación.

b. MERCADOS

En el lenguaje común y corriente, la palabra mercado quiere decir un lugar en donde la gente compra y vende bienes como pescado, carne, frutas y verduras.

En economía, mercado tiene un significado más general: un mercado es cualquier arreglo que facilita la compraventa. Un ejemplo es el mercado de compraventa de petróleo: el mercado petrolero internacional. El mercado petrolero internacional no es un lugar, es el momento donde interactúan las múltiples empresas que compran y venden petróleo: productores, consumidores, mayoristas e intermediarios. En este mercado, los decisores no se reúnen físicamente; tratan por teléfono, fax y enlaces directos de computador.

Asimismo, se identifica dos tipos de mercado: los de bienes y servicios y los de factores de la producción.

i. Mercados de bienes

Los mercados de bienes son aquellos en los cuales se compran y venden bienes y servicios.

Hay varios tipos de bienes, tales como de consumo y de capital. Los primeros serán los destinados a satisfacer una necesidad y serán utilizados por una persona o familia. Un ejemplo puede ser una televisión o una botella de agua. Los segundos son producidos por las empresas y sirven para producir más bienes, como por ejemplo las máquinas.

Hay algunos bienes que pueden ser de consumo o de capital según quién los utilice, como un vehículo que se puede utilizar tanto para el ocio como para el trabajo.

A la vez, los bienes se pueden dividir en productor intermedios, que son aquellos producidos por una empresa y que van a formar parte de otro bien, y los productos finales que son aquellos bienes listos para el consumo inmediato.

Por último, existen los bienes públicos y los bienes privados. Los bienes públicos son aquellos en los que no podemos excluir a ningún consumidor ya que todos los consumidores pueden tener acceso a ese bien como por ejemplo un parque. Por su parte los bienes privados son aquellos en los que los derechos de propiedad están bien definidos ya que pertenecen a personas concretas y están controlados por éstas.

ii. Mercados de factores

Los mercados de factores son aquellos en los cuales se compran y venden factores de la producción, tales como tierra, el trabajo y el capital.

- **Tierra**

Son regalos gratuitos de la naturaleza como el agua, el suelo y el aire. Nadie los ha elaborado previamente.

- **El trabajo**

Es la capacidad que tienen las personas de trabajar, puede ser física pero también puede ser intelectual o ambas a la vez.

- **El capital**

Con este término no nos referimos al dinero, sino a las máquinas, a las instalaciones, etc.; es decir, a aquellos bienes producidos que nos sirven para producir otros bienes.

Decimos que estos bienes son escasos porque no disponemos de ellos ilimitadamente, sino que siempre tienen un límite.

6.3.2.1 ¿CÓMO INTERACTÚAN LOS DECISORES?

Las familias y las empresas toman decisiones que dan como resultado las transacciones en los mercados de bienes y de factores. Las familias deciden cuánto de su trabajo, tierra y capital venderán o alquilarán en los mercados de factores; reciben ingresos en forma de salarios, rentas, interés y beneficios a cambio de esos factores de la producción. Las familias también deciden cómo gastar sus ingresos en bienes y servicios producidos por las empresas.

Las empresas deciden las cantidades de factores de la producción que alquilarán, cómo usarlas para producir bienes y servicios, qué bienes y servicios producirá y en qué cantidades; venden su producción en los mercados de bienes.

Los gobiernos deciden qué bienes y servicios proporcionar a las familias y las empresas, así como las tasas impositivas que crean los fondos para pagar dichos bienes y servicios.

6.3.2.2 LOS MERCADOS COORDINAN LAS DECISIONES

Los mercados coordinan las decisiones individuales mediante ajustes de precios. Para entender cómo lo hacen, piense usted en el mercado de hamburguesas de su barrio. Suponga que la cantidad de hamburguesas que se ofrecen a la venta es

menor que la cantidad que a las personas les gustaría comprar. Algunas personas que quieren comprar hamburguesas no podrán hacerlo. Para que las elecciones de vendedores y compradores sean compatibles, los compradores tendrán que moderar su apetito y tendrán que ofrecerse más hamburguesas a la venta. Un aumento en el precio de las hamburguesas provocará este resultado. Un precio mayor alentará a los productores a ofrecer más hamburguesas a la venta.

También reducirá el apetito de hamburguesas y cambiará algunos planes de almuerzo. Menos gente comprará hamburguesas y más gente comprará salchichas (o cualquier otra alternativa de las hamburguesas). Más hamburguesas (y más salchichas se ofrecerán a la venta).

Imagine ahora la situación opuesta. Hay más hamburguesas disponibles de las que la gente quiere comprar. En este caso, el precio es demasiado alto. Un precio menor desalentará la producción y venta de hamburguesas y alentará su compra y consumo. Las decisiones de producción y de venta, y de compra y consumo, se ajustan continuamente y se equilibran mediante ajustes de los precios.

Ya hemos visto cómo resuelve el mercado la pregunta de cuánto producir: cuántas hamburguesas hay que hacer. El mercado también resuelve de manera parecida la pregunta de cómo producir. Por ejemplo, los productores de hamburguesas pueden usar gas, energía eléctrica o carbón vegetal para cocinar las hamburguesas. Cuál combustible se utilizará depende en parte del sabor que el productor quiere lograr y del costo de los diferentes combustibles. Si un combustible se encarece demasiado, como está ocurriendo en la actualidad, su consumo bajará y será sustituido por otros combustibles. Sustituyendo un combustible por otro cuando cambian los costos de los diferentes combustibles, el mercado resuelve la pregunta de cómo producir.

Por último, el mercado ayuda a resolver la pregunta de para quién producir. Las habilidades, talentos y recursos que escasean obtienen un precio mayor que aquellos que son más abundantes. Los dueños de recursos y habilidades escasos obtienen una porción mayor del producto de la economía que los dueños de recursos que se ofrecen en abundancia.

6.3.3 LA CIENCIA ECONÓMICA

La ciencia económica, como las ciencias naturales (como la física y la biología) y el resto de las ciencias sociales (como la ciencia política, la psicología y la sociología), representa un intento por hallar un cuerpo de teorías y leyes.

Todas las ciencias tienen dos componentes: 1. Observaciones y mediciones, cuidadosas y sistemáticas y 2. Desarrollo de un cuerpo teórico para dirigir e interpretar las observaciones.

El proceso metodológico de la ciencia en general consta de tres fases: en primer lugar, se observa el fenómeno y se recoge información. En segundo lugar, se formula una hipótesis (construcción de una teoría, ley o norma que intente explicar ese fenómeno), y en tercer lugar esa hipótesis debe ser contrastada ya que debemos demostrar que esa ley siempre se cumple ya que para poder generalizarla debemos comprobar y asegurarnos de que siempre se cumple y de que es cierta.

6.3.4 LO QUE ES Y LO QUE DEBERÍA SER

Las afirmaciones acerca de la que es son afirmaciones positivas. Las afirmaciones sobre la que debería ser son afirmaciones normativas. Ilustremos con dos ejemplos la distinción entre afirmaciones positivas y normativas.

Primero, considere la controversia acerca del calentamiento global. Algunos científicos creen que la combustión de carbón y petróleo está aumentando el contenido de bióxido de carbono en la atmósfera terrestre y está generando temperaturas más elevadas que finalmente tendrán consecuencias devastadoras para la vida en el planeta. "Nuestro planeta se está calentando debido a una mayor acumulación de bióxido de carbono en la atmósfera" es una afirmación positiva. "Deberíamos reducir nuestro consumo de combustibles a base de carbono como el carbón y el petróleo" es una afirmación normativa. Segundo, considere la controversia económica sobre los recortes de impuestos y de programas sociales. "Impuestos más bajos y programas sociales menos generosos harán trabajar más duro a la gente" es una afirmación positiva. "Los impuestos y los programas sociales deben reducirse" es una afirmación normativa.

Las afirmaciones positivas pueden ser verdaderas o falsas. Es tarea de la ciencia, ya sea natural, social o económica, descubrir y catalogar las afirmaciones positivas verdaderas; es decir, que sean congruentes con la que observamos en el mundo. Las afirmaciones normativas son cuestión de opinión. Se está de acuerdo o en desacuerdo con ellas. La ciencia calla en cuestiones normativas. No es que esas cuestiones no sean importantes. Por el contrario, generalmente son las más importantes de todas. Ni tampoco es que los científicos como personas no tengan opiniones sobre dichas cuestiones. Se trata simplemente de que la actividad científica no puede resolver una cuestión normativa y el hecho de poseer conocimiento científico no otorga a una persona una moral o normas superiores. Una diferencia de opinión sobre una cuestión positiva puede a fin de cuentas resolverse con una observación y medición cuidadosas. Una diferencia de opinión sobre un asunto normativo no puede solucionarse de esa manera. De hecho, no hay reglas bien definidas para resolver una disputa normativa y en ocasiones la gente razonable tiene sencillamente que llegar a un acuerdo o a un desacuerdo. Cuando no pueden ponerse de acuerdo, las instituciones políticas y judiciales

intervienen para que pueda llegarse a una decisión. Resolvemos los desacuerdos normativos en el campo político, no en el científico. La comunidad científica puede contribuir a los debates normativos de la vida política, y con frecuencia lo hace. Pero la ciencia es una actividad distinta. Aunque los científicos tengan opiniones acerca de lo que debería ser, esas opiniones no tienen nada que hacer en la ciencia.

Veamos ahora cómo tratan los economistas de descubrir y catalogar las afirmaciones positivas que están de acuerdo con sus observaciones y que les permiten responder las preguntas económicas.

6.3.5 OBSERVACIÓN Y MEDICIÓN

Los fenómenos económicos pueden observarse y medirse con gran detalle. Podemos catalogar los montos y ubicaciones de los recursos humanos y naturales. Podemos describir quién hace qué trabajo, por cuántas horas y cómo se les paga. Podemos catalogar las cosas que la gente produce, consume y almacena, y sus precios. Podemos describir en detalle quién pide prestado y quién presta, ya qué tasas de interés. Podemos también catalogar las cosas a las que el gobierno les pone impuestos y a qué costo, como el caso del proyecto de la Franja Transversal del Norte.

Estos son ejemplos del conjunto de cosas que los economistas pueden describir a través de la observación y la medición cuidadosa de la actividad económica.

En el mundo actual, los computadores nos han dado acceso a un enorme volumen de descripción económica. Las entidades gubernamentales en todo el mundo, las oficinas nacionales de estadística, los asesores económicos privados, los bancos, los asesores de inversión y los economistas investigadores que trabajan en las universidades producen una sorprendente cantidad de información sobre el comportamiento económico.

Pero los economistas hacen algo más que observar y medir la actividad económica, a pesar de lo crucial que esto es. Describir algo no es lo mismo que entenderlo. Usted puede describir su reloj digital con gran detalle, pero eso no significa que pueda explicar cómo funciona. Para comprender cómo funcionan las cosas es necesario descubrir las leyes. Ésa es la tarea principal de los economistas: el descubrimiento de teorías y leyes que rigen el comportamiento económico. ¿Cómo llevan a cabo esta tarea los economistas?

6.3.6 TEORÍA ECONÓMICA

Podemos describir con gran detalle las alzas y bajas, o los ciclos del desempleo, pero ¿somos capaces de explicar por qué fluctúa el desempleo? Podemos describir la caída del precio de una videocasetera o de una máquina calculadora de bolsillo y el dramático aumento de su utilización, pero ¿somos capaces de explicar el bajo precio y la popularidad de esos objetos? ¿Fue la baja del precio la que condujo a más gente a usar calculadoras de bolsillo o fue la popularidad la que redujo los costos de producción y permitió bajar el precio? ¿O fue algo distinto lo que produjo tanto la baja del precio como el aumento de la utilización? Preguntas como éstas sólo pueden contestarse desarrollando una teoría económica.

Una teoría económica es una regla general o principio que nos permite entender y predecir las elecciones económicas que hace la gente.

La teoría económica se divide básicamente en microeconomía y macroeconomía.

6.3.7 MICROECONOMÍA

La microeconomía es la rama de la economía que estudia las decisiones de las familias y las empresas. La microeconomía también estudia la forma en que funcionan los mercados y la forma detallada en la que la regulación y los impuestos afectan la asignación del trabajo, y de los bienes y servicios.

6.3.8 MACROECONOMÍA

La macroeconomía es la rama de la ciencia económica que estudia la economía como un todo. Busca entender el cuadro completo en lugar de los detalles de las elecciones individuales. En especial, estudia la determinación del nivel global de la actividad económica: El Producto Interno Bruto (PIB), el desempleo, el ingreso agregado, los precios medios y la inflación, entre otras variables macroeconómicas.

6.4 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

6.4.1 BIBLIOGRAFÍA DE NOCIONES DE CONTABILIDAD

1. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, *Código de Comercio y sus modificaciones*.
2. Horngren/Harrison/Robinson, Contabilidad, tercera edición, Prentice Hall, México, 1997, 563 págs.
3. Meigs/Williams/Haka/Bettner, Contabilidad, La base para decisiones gerencial, undécima edición. Mc Graw Hill. Colombia, 2000, 707 Págs.

6.4.2 BIBLIOGRAFÍA DE NOCIONES DE ADMINISTRACIÓN

1. Benavides, Javier. *Administración*. Editorial Mcgraw Hill. 2004.
2. Chiavenato, Idalberto. *Administración, El Proceso Administrativo*. Editorial Mcgraw Hill. 2004.
3. Koontz, Weilwich, Heinz. *Administración Una Perspectiva Global Y Empresarial*. Editorial Mcgraw Hill. México. 2004.
4. Münch Galindo Y García Martínez. *Fundamentos De Administración*. Editorial Trillas. México. 1986.
5. Stoner James A & Edward Freeman. *Administración*. Editorial Prentice Hall. México. 1994.

6.4.3 BIBLIOGRAFÍA DE NOCIONES DE ECONOMÍA

1. Mendizábal y M. F.J. (1989), Introducción a la economía. 16ª. Edición. Guatemala: Editorial Piedra Santa.
2. E. Case, K. y Fair R. C. (1997), Principios de Microeconomía. 4ª Edición. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, S. A.
3. Case, K. y E, Fair R. C. (2008), Principios de Macroeconomía. 8ª Edición. México: Pearson Prentice Hall.
4. Rosseti, J.P. (1985), Introducción a la economía. Un enfoque latinoamericano. 7ª Edición. México: Harla, S.A. de C.V.