



NOMBRE DEL ALUMNO: Noemi Abigail Gomez Bolom

NOMBRE DEL PROFESOR: Pavel Isaac García Oleta

NOMBRE DEL TRABAJO: Investigación

MATERIA: Administración De Instituciones Financieras

GRADO: 9º

GRUPO: Contaduría Pública y Finanzas

Ocosingo, Chiapas a 25 de Mayo del 2024

LA ADMINISTRACION Y EL SISTEMA FINANCIERO

CONCEPTO DE ADMINISTRACION

“Administrar es prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar a través de la gerencia”. (Henri Fayol).

“La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.” (José Antonio Fernández Arena).

“La Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social”. (Agustín Reyes Ponce). Este autor añade que la Administración es la técnica de la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa.

“La Administración es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”. (Harold Koontz y Cyril ODonnell).

“Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el 47 esfuerzo ajeno”. (George R. Terry).

“La Administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos”. (George R. Terry).

“La Administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”. (E.F.L. Brech).

“La Administración es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana” (J.D. Mooney).

“La Administración es una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular.” (Peterson y Plowman).

“La Administración es el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables (y consiguiente, a los grupos que ellos comandan), con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa.” (F. Tannenbaum).

NATURALEZA, DEFINICION E IMPORTANCIA

En su libro Administración moderna, Reyes Ponce (citado en Candelas, Hernández, Montero, García, García, y García, 2017, p. 13) observa que la palabra

administración se forma del prefijo ad (“hacia”), de ministratio, que viene de minister, y, a su vez, de minus (comparativo de inferioridad), y del sufijo comparativo ter. Así, minister, a diferencia de magister (comparativo de superioridad), refleja un estado de inferioridad y expresa subordinación y obediencia: “el que realiza una función bajo el mando de otro”, “el que presta un servicio a otro”. Por lo tanto, desde esta perspectiva etimológica, la administración es una función humana subordinada a las necesidades de quien la demanda. El administrador se considera como un protagonista subordinado: presta sus servicios, está a las órdenes y demandas del patrón.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Una de las formas más sencillas de la administración, en nuestra sociedad, es la administración del hogar y una de las más complejas la administración pública. Pero el fenómeno administrativo no solamente nació con la humanidad, sino que se extiende a la vez a todos los ámbitos geográficos y por su carácter Universal, lo encontramos presente en todas partes. Y es que en el ámbito del esfuerzo humano existe siempre un lado administrativo de todo esfuerzo planeado.

La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

Reyes Ponce nos enumera la importancia de la administración como:

La administración se da donde quiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.

El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente, de su buena administración y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc. con que ese organismo cuenta.

Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que, por su magnitud y complejidad, simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.

Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: maquinaria, mercado, calificación de mano de obra, etc.

La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico, social, depende, por lo dicho, de la adecuada administración de las empresas, ya que, si cada célula de esa vida económico-social es eficiente y productiva, la sociedad misma, formada por ellas, tendrá que serlo.

En especial para los países que están desarrollándose; quizá uno de los requisitos substanciales es mejorar la calidad de su administración, porque, para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, etc., bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser, por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.

Podemos concluir la importancia de la administración, con los hechos que la demuestran objetivamente:

La administración se aplica a todo tipo de Empresas.

El éxito de un organismo depende directa e inmediatamente de su buena administración.

Una adecuada administración eleva la productividad.

La eficiente técnica administrativa promueve y orienta el desarrollo.

En los organismos grandes de la administración es indiscutible y esencial.

En la pequeña y mediana empresa la única posibilidad de competir, es aplicando la administración.

CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

a) Universalidad El fenómeno administrativo se presenta donde quiera que existe un organismo social, pues en él siempre debe haber coordinación sistemática de medios. Por lo mismo, la Administración se da en el Estado, en el ejército, en la empresa, en una sociedad religiosa, etc. Los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existen variantes accidentales.

b) Especificidad, Aunque la Administración siempre está acompañada de otros fenómenos de índole distinta (en la empresa, funciones económicas, contables, productivas, mecánicas, jurídicas, etc.), el fenómeno administrativo es específico y distinto de los que acompaña. Se puede ver, por ejemplo, un magnífico ingeniero de producción (como técnico en esta especialidad) y un pésimo administrador.

c) Unidad temporal, Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, por ejemplo, no por hacer los planes, se deja de mandar, controlar, organizar, etcétera.

d) Unidad jerárquica Todo aquel que dentro de un organismo social tiene carácter de jefe, participa en distintos grados y modalidades en la misma Administración. Así,

por ejemplo, en una empresa forman “un solo cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo”.

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

1. **División del trabajo:** Dependiendo de las actividades, se crearán áreas según las especializaciones que se necesiten, cada una tendrá metas y procesos distintos, así como personal capacitado para llevar a cabo dichas tareas. Por ejemplo, en una revista estará el área de editorial que buscará crear contenido periodístico y de interés para sus lectores, las personas ahí tendrán que haber estudiado periodismo; mientras que el área de diseño tiene como objetivo crear el concepto gráfico del medio y diseñar cada número impreso de la revista.
2. **Balance entre autoridad y responsabilidad:** Depende del nivel que se tenga en la cadena de mando, así es la responsabilidad de cada puesto, se debe buscar el balance entre ambas. Es decir, que cada puesto tiene cierto grado de poder, compromiso y responsabilidad. Mientras más alto el mando, más alto todo lo demás. Esto tampoco puede desbalancearse porque podría generar abuso de poder o frustración.
3. **Jerarquía:** En relación con los dos puntos anteriores, todas las empresas deberán tener una línea de mando, que generalmente se define de manera piramidal en un organigrama, para que todos tengan claro sus tareas, sus autoridades o de quién son la autoridad.
4. **Orden:** Esto se refiere a las cosas materiales o recursos con los que cuenta la empresa. Cada cosa debe estar en su lugar para que quien lo necesite pueda hacer uso de él.
5. **Equidad:** Los jefes deberán tratar a los empleados de un mismo rango de la misma manera. Esto creará un buen ambiente laboral.
6. **Remuneración:** Es lo que recibe cada persona que conforma una empresa por su trabajo (y la razón por la que no es esclavitud). La justa remuneración tiene que estar en sintonía con las leyes de cada país, aunque cada vez más se habla de remuneraciones no económicas como el ambiente laboral o la formación profesional que invierta la empresa en un empleado.
7. **Centralización:** Se relaciona con la jerarquía, pues es el dueño o director general el que concentra toda la autoridad. Sin embargo, esto no es absoluto, sino que se da en grados: a más centralización, más procesos burocráticos en la toma de decisiones y los jefes de áreas, así como el resto de la organización, tiene poca autonomía. Pero también la completa descentralización hace que el director o dueño de la empresa carezca de autoridad para tomar decisiones.
8. **Iniciativa:** Este tema se relaciona con el anterior, todo empleado debe tener la soltura de proponer cosas para mejorar la organización y tomar decisiones en la medida de su jerarquía y responsabilidad. Esto incentiva la innovación.

9. **Priorizar el interés colectivo:** Significa que, aunque cada persona que integra la organización tiene un interés profesional propio, son los intereses de la empresa los que se deben priorizar.
10. **Espíritu de equipo:** Es una manera para incentivar la colaboración entre los empleados para unirlos en una meta común.
11. **Disciplina:** Este aspecto indispensable para que se respeten las normas, la autoridad y los procesos.
12. **Unidad de mando:** Es similar al tema de la jerarquía y la autoridad, pero en este punto Fayol enfatiza en que cada subordinado debe recibir órdenes de una sola persona y no de varios para que no haya desorden y contradicciones.
13. **Unidad de dirección:** En este punto Fayol enfatiza en que todos deben jalar para el mismo lado, es decir, por un mismo objetivo.
14. **Estabilidad:** todo trabajo requiere una curva de aprendizaje, aunque el contratado tenga mucha experiencia. Por esto siempre es recomendable mantener una plantilla en lugar de cambiar de personal constantemente. Para esto varios de los puntos anteriores tienen que cumplirse para cuidar al recurso humano.