

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO RURAL**

TEMA: PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN

EXPOSITOR: ~~ABERCIO GONZÁLEZ AVILEZ~~

Ing.

ARIEL ALVAREZ

LA ADMINISTRACIÓN

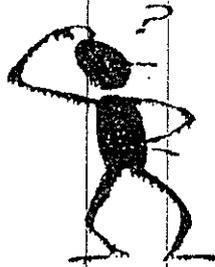
1. CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN

El proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo, haciendo uso de los recursos disponibles en la organización para lograr la meta establecida.

2. FILOSOFIA EMPRESARIAL

Hasta cierto punto, su éxito como empresario depende de que usted esté dispuesto a hacerse responsable de su propio trabajo. Deberá aprender mucho sobre usted mismo para poder fijarse objetivos que sean compatibles con lo que más valora en la vida.

□ ¿Cuál es su meta personal?



Su suerte depende más de lo que usted hace, que de lo que hacen los demás o de las circunstancias. Aun cuando el riesgo¹²⁹ de fracasar siempre existe, los empresarios asumen riesgos al hacerse responsables de sus propios actos. ***El fracaso debe ser aceptado como experiencia aleccionadora.*** Algunos empresarios alcanzan el éxito sólo después de sufrir múltiples fracasos. Aprender de su experiencia le permitirá dirigir su actividad, obteniendo mejores

resultados y alcanzar el éxito. **Debe persistir en sus esfuerzos.**

Fíjese objetivos que guarden relación con su capacidad y sus conocimientos. Acéptese tal como es, y trate de acentuar sus puntos fuertes y restar importancia a sus puntos débiles. **Si usted va en pos de sus objetivos con sinceridad y determinación, lo más probable es que obtenga los resultados esperados.**

- ¿Está usted determinado a alcanzar su meta?

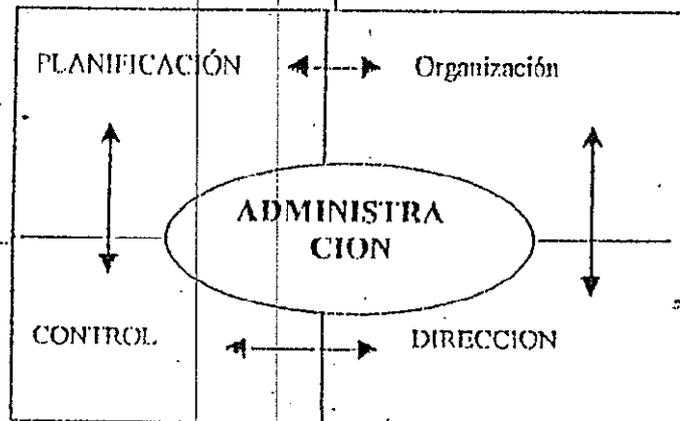


La determinación de alcanzar su meta hará que usted ponga de manifiesto sus mejores cualidades. Dedíquese a actividades que usted considere importantes y en las que sus posibilidades de sobresalir son altas.

3. LA NATURALEZA INTERACTIVA DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN

El /la administrador/a usa la lógica y métodos para pensar bien sus acciones

El /la administrador/a organiza y asigna trabajo, autoridad y recursos para lograr los bienes de la organización



El /la administrador/a se asegura que la organización está trabajando hacia el logro de sus objetivos

El/la administrador/a dirige, influencia, motiva a sus colaboradores en el desempeño de sus tareas

3.1 La Planificación

A. Concepto de Planificación

Se considera la planificación como el fundamento de la administración. Se usa en la empresa para fijar metas y objetivos y los medios para alcanzarlos.

Para el empresario es muy importante la planificación, ayuda a disminuir las sorpresas y emergencias que nacen de la improvisación.

B. La planificación en las distintas áreas de la empresa

Mercadeo	Producción	Personal	Finanzas
<input type="checkbox"/> Qué se va vender	<input type="checkbox"/> Cuánto se va producir	<input type="checkbox"/> Cuántas personas se necesitan	<input type="checkbox"/> necesidad de dinero para financiar el plan de producción
<input type="checkbox"/> Cuánto se va vender	<input type="checkbox"/> Cuánto necesita de materia prima (tela)	<input type="checkbox"/> Necesidad de entrenamiento o capacitación	<input type="checkbox"/> necesidad de recursos externos
<input type="checkbox"/> Dónde se va a vender	<input type="checkbox"/> Cuánto necesita de mano de obra (cuántas mujeres van a trabajar)	<input type="checkbox"/> Incentivos	<input type="checkbox"/> definición de los plazos más convenientes
<input type="checkbox"/> A cómo se va vender	<input type="checkbox"/> Utilización de máquinas	<input type="checkbox"/> Evaluación	<input type="checkbox"/> cuando se van a necesitar el dinero.
<input type="checkbox"/> A quién se va a vender	<input type="checkbox"/> Cuando se va a producir		
<input type="checkbox"/> Cuando se va vender			

Estos planes se deben poner por escrito y no dejarlos en la memoria del empresario/a.

C. Pautas generales de la planificación

La planificación parte de la situación real de la empresa con relación al medio en que funciona y las posibilidades

que este le ofrece. Por lo tanto, el empresario/a debe tener en cuenta los siguientes procesos:

- Fijar objetivos y metas que puede realizar.
- Establecer cuáles son las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos:

¿Qué hacer?

- Identificar cuales son los medios necesarios para desarrollar las actividades definidas.

¿Cómo Hacerlo?

- Ubicar en el tiempo las distintas actividades programadas

¿Cuándo Hacerlo?

- Asignar responsabilidades específicas para cada actividad a desarrollar.

¿Quién lo Hace?

3.2 La Organización

A. Concepto de Organización

La organización es el arreglo ordenado de los recursos y de las funciones que deben desarrollar todos los miembros de la empresa para lograr sus metas y objetivos.

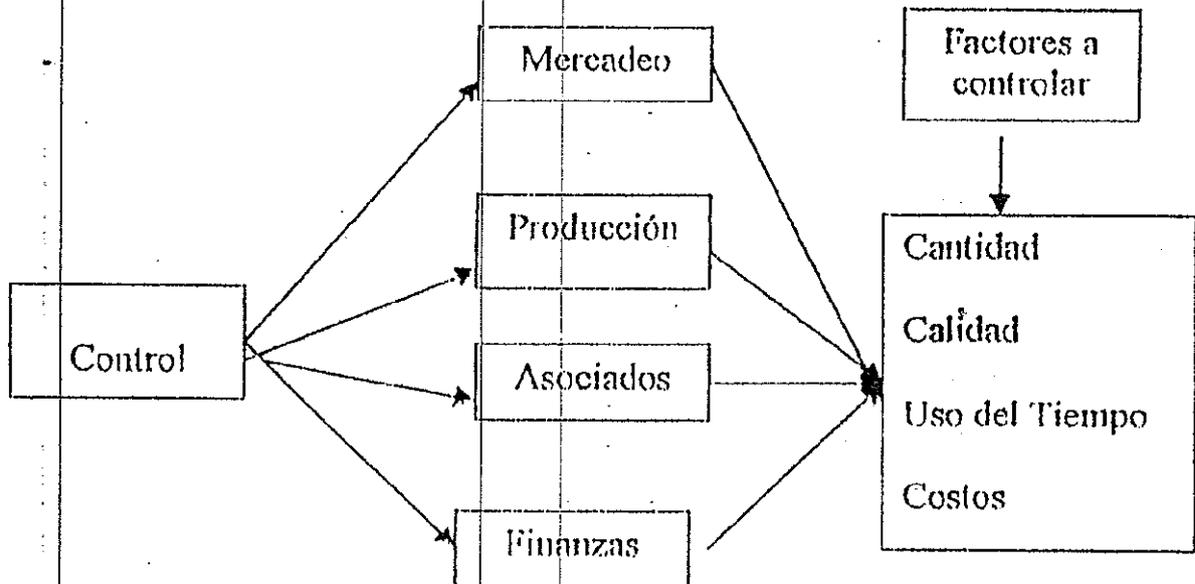
3.4 El Control

A. Concepto de control

El control es la acción de examinar las actividades desarrollada por la empresa en un periodo de tiempo, con el objeto de verificar si éstas se están cumpliendo de acuerdo a lo planeado.

Cualquier actividad en la empresa se puede controlar, pero por lo general se hace referencia al control que se ejerce en la producción, mercadeo, finanzas y los asociados.

B. Estructura de control



Un buen sistema de control debe tener las siguientes características:

- Basarse en hechos reales
- Se debe efectuar en el momento oportuno para evitar errores.
- Debe especificar claramente la acción o control a efectuarse

C. Pautas Generales de Control

A fin de facilitar la realización del control y que el mismo sea efectivo, se puede usar como guía las siguientes pautas:

- ▣ Tener claro los objetivos y las metas establecidas en la etapa de planificación.
- ▣ Recolectar información sobre la actividad y desempeño de la empresa.
- ▣ Analizar la información obtenida y compararlo con los datos de referencia.
- ▣ Efectuar las correcciones necesarias.

Ejemplo:

Areas de Trabajo	Mercadeo	Producción	Asociados	Finanzas
Factores de control				
Cantidad	El volumen de venta fue igual, inferior o superior a lo programado	Se cumplió con el programa de producción establecido	Los asociados son suficientes para cumplir con los objetivos de producción y venta prevista	El monto de dinero calculado fue suficiente para financiar las operaciones de la empresa
Calidad	La atención al cliente en todos los aspectos del mercadeo se está cumpliendo eficazmente.	La producción cumplió las especificaciones de calidad contempladas por la empresa.	Las asociadas respondieron a las exigencias de responsabilidad, habilidad y capacitación necesaria	Los recursos financieros utilizados son los que mejor, responden al fortalecimiento económico de la empresa
Tiempo	El tiempo de la visita y entrega de la mercancía a los clientes está de acuerdo a lo programado	La producción esta disponible para cumplir con los pedidos	Existe tiempo ocioso o exceso de tiempo extra entre las asociadas	Los recursos externos se están consiguiendo a los plazos más convenientes para la empresa
Costo	Los costos de promoción y venta respondieron al programa establecido	Los costos de producción reales se comportaron dentro de lo previsto	Las asociadas están recibiendo un ingreso dentro de lo previsto	El interés de los recursos externos conseguidos no representó un costo alto para la empresa

LA CONTABILIDAD AGROPECUARIA

A- DEFINICION.

La contabilidad se define como el registro, clasificación o interpretación de todas las transacciones (ventas, compras, etc.), de una Empresa, con el fin de conocer los resultados de la gestión empresarial y poder corregir errores si los hay.

B- IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD.

1. Facilita saber el resultado obtenido en la producción de cualquier cultivo o actividad ganadera, mediante el cálculo de los ingresos y egresos, es decir gastos.
2. Su organización da un buen control, para evitar desperdicios y errores, evitando así desconfianzas y comentarios dudosos con respecto a los que manejan el efectivo y otros bienes de la Empresa.
3. Permite conocer los resultados de las Operaciones realizadas.
4. Con base en las deficiencias encontradas, se puede contar con una forma mejor de hacer las cosas, para evitar futuras pérdidas.
5. Presenta una imagen más normal, ante las Instituciones Bancarias, facilitándose la financiación.
6. Es un requisito Legal indispensable.

C- ELEMENTOS BASICOS DE LA CONTABILIDAD.

1- Inventario.

¿Qué es un inventario?

- Un inventario es una relación de lo que la Asociación posee y debe en un momento dado con su respectivo valor. El fin del inventario es el de proveer una lista de capitales activos y pasivos y de formarse una idea del capital neto del negocio.

...

El recurso Capital se refiere al conjunto de bienes producidos por el hombre y que ayudan al proceso de producción. El Capital Agrícola de la Empresa agropecuaria consiste de: Maquinaria, equipo, edificios, instalaciones, ganado y existencias; el cual se divide en:

- Capital de Inversión:

Está constituido por las tierras y mejoras. Mejoras de inversiones directas son aquellos bienes indisolublemente incorporados a la tierra y que no se pueden valorar separados del valor de la tierra que lo integran, tales como el drenaje, obras de regadío, nivelaciones y destronque.

Mejoras Agrícolas son las inversiones de carácter permanente que están adheridas a la tierra y que se pueden valorar separadamente, pero no retirarse físicamente sin causar daño. Estas pueden ser activas o pasivas. Las activas son aquellas que tienen vida vegetal y son bienes productivos, ligados a la tierra, durante más de un ejercicio agrícola, tales como las plantaciones, frutícolas, forestales y forrajes permanentes. Las mejoras agrícolas pasivas son los bienes inmuebles que no producen por si mismas, pero que contribuyen a la producción, tales como las construcciones y las instalaciones.

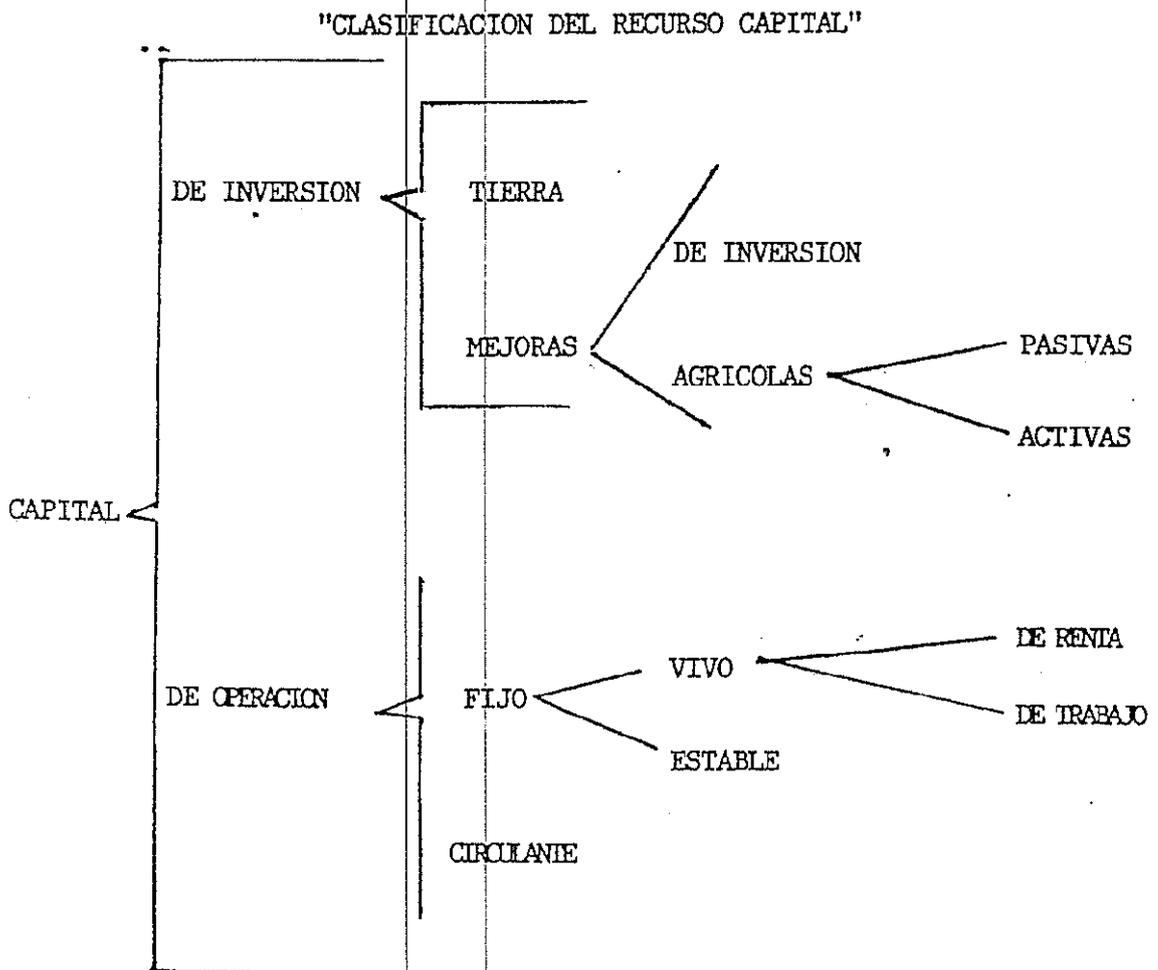
- Capital de Operación:

Este está formado por el Capital de Operación fijo y el Capital de Operación Circulante.

El Capital de Operación fijo son los bienes muebles que ayudan a la producción o producen por sí mismos y que tienen una duración superior a un ejercicio agrícola. Puede ser estable, (maquinaria, herramientas, aperos, enseres), o vivos (animales, tanto los que proporcionan renta por venta como los de trabajo y de producción).

El Capital Circulante es aquel que tiene una duración no superior a un ejercicio agrícola, pierde su identidad y ocasiona movimientos con tables de Caja como salarios, semillas, abonos, pesticidas, ganado de engorde, fletes, impuestos y combustibles.

No deben confundirse el capital Circulante con los gastos directos de una Empresa.



...

- En el Inventario de una Empresa Asociativa, debe contemplar los siguientes aspectos mínimos:
 - a- Tierras y mejoras - desglosándolos por categorías de cultivos (anuales o transitorios y permanentes).
 - b- Edificios - construcciones y estructuras permanentes, tales como: casas, establos, ranchos, silos, cercas, gallineros, etc.
 - c- Maquinaria y equipo - lo que incluye tractores, vehículos, herramientas, maquinaria, etc.
 - d- Materiales en bodega.
 - e- Cuentas por pagar: detalle del valor de las deudas, tanto a personas como entidades.
 - f- Animales: - tanto el ganado de leche como el de engorde y todo tipo de animales de producción o de trabajo que tenga en la finca.
 - g- Dinero que se posee y cuentas por recibir, todo lo que tenemos en efectivo y lo que nos deben.

2- Registros.

¿Qué es un Registro?

Es el conjunto de formularios y anotaciones que es necesario mantener en toda Empresa Asociativas, para especificar en ellos los diversos movimientos hechos y las transacciones efectuadas.

1- Objetivos de los Registros.

- a- Cumplir con los requisitos de la declaración de renta donde éstos existan.
- b- Medir el éxito de la gestión financiera y el progreso de un año a otro o de un mes a otro.
- c- Proporcionar puntos de comparación con el funcionamiento anterior de la misma Empresa o con el de otros que sean comparables.

...

d- Suministrar una fuente continua de datos que ayuden a planificar la Empresa Agropecuaria.

e- Ayudar a obtener crédito de los Bancos y otras fuentes de financiación.

Tipos de Registros:

Sobre los tipos de registros a usarse, existen varios ejemplos, que se presentan en diversas publicaciones sobre el tema. Sin embargo, para la presente se menciona que para una Empresa Asociativa, los controles más usados serían los siguientes:

Registros Físicos:

- 1- Registro diario y mensual de hojas extrabajadas.
- 2- Control efectivo y cuentas bancarias.
- 3- Control de existencias en bodega.
- 4- Registro de uso de maquinaria y equipo.

⊙ Registro de Gastos y Entradas:

- 1- Ventas
- 2- Compras

} Directo
Indirecto
Inversión

⊙ Registros de Producción:

- 1- Control de montas
- 2- Control de nacimientos y muertes
- 3- Control de peso por edades, etc.

Ejemplo de Caso Práctico:

- El 5 de Enero se celebra una reunión de 20 personas, para formar una Empresa Asociativa. Ellos deciden aportar B/.100.00 balboas en efectivo cada uno, que será la capacidad propia de la Empresa, a ésto se le llama "Capital social"

- Deciden reunirse nuevamente el 20 de febrero, con el fin de hacer planes para aprovechar el período de siembra y acuerdan:

: Firmar un pagaré a un vecino para que les venda un terreno de 300 Has., cuyo valor es de B/.30,000.00, que se le pagará en abonos de B/.5,000.00 mensuales.

- Aceptan el financiamiento que habían pedido al banco por B/.60,000.00, para sembrar 200 Has. de arroz, suma que pagarán al recoger la cosecha.

- El 10 de Marzo, encargan a un socio que sabe Contabilidad, la preparación de un detalle de la situación de la Empresa, presentándolo de la siguiente forma:

ACTIVO:

- Efectivo en Caja	B/.62,000.00	
- Para sembrar arroz	B/.60,000.-	
- Aportado por los socios	2,000.-	
- Terrenos	30,000.00	
<u>Total Activo</u>		<u>B/.92,000.00</u>

PASIVO:

- Documentos por pagar - Banco	60,000.00	
- Documentos por pagar - Finca	30,000.00	

PATRIMONIO:

Capital social	<u>2,000.00</u>	<u>2,000.00</u>
----------------	-----------------	-----------------

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u><u>B/.92,000.00</u></u>
---------------------------	--	----------------------------

Control diario de entradas y salidas de Caja:

OBJETIVOS:

- Llevar un control detallado de las entradas y salidas de caja, sean por concepto de pago de servicios, préstamos, comisiones, contribuciones, etc. (Explicación Cuadro - Control).

- Cuentas por Cobrar:

En este control se llevará en detalle las cuentas que tiene que cobrar la Empresa, por ventas efectuadas al crédito, o por servicios que se brinde a personas u otras organizaciones.

Cuentas por Pagar:

Tiene como objetivo éste control, llevar en detalle las cuentas que tiene que pagar la Empresa Asociativa por préstamos o por adquisición de bienes o servicios recibidos al crédito.

Registros de Jornadas:

La primordialidad de este control, está en el registro de actividades diarias que desarrolla la Empresa por rubros o por labor a la vez que sirve como constancia de las labores realizadas por los miembros de la Asociación.

Control de Banco (Chequera):

Este control, les permitirá en forma detallada, el movimiento de la cuenta del Banco, que la Empresa Asociativa maneja, dándole así en un momento dado una rápida reconciliación bancaria, que beneficiará una más positiva visión de saldo existente, para realizar futuras transacciones dentro de la Empresa.

CASO PRÁCTICO No1

La Granja "EL PORVENIR" durante el año 1999, realizó las siguientes actividades productivas: Arroz Bajo Fangueo, Pollos de Ceba y Ceba de Cerdos.

Para llevar a cabo estas actividades se realizaron las siguientes operaciones:

- ❖ El día 1 de agosto se compraron 100 pollos para el proyecto de ceba. Cada pollito se compró a un precio de B/ 0.25 cada uno.
- ❖ El día 5 de agosto se inicia una nueva etapa del proyecto de arroz bajo fangueo. La actividad inicia con la siembra de semillero, en esta actividad trabajo Pedro Pérez de 8:00 AM a 12:00 M.
- ❖ El 10 de Agosto se compran 5 lechones de dos meses de edad para la ceba. Cada lechón costó B/ 32.00
- ❖ El día 1 de agosto se compra 25 qq de alimento para el proyecto de pollo y 15qq de alimento para cerdo. El alimento para pollo se compró a un precio de B/ 13.00 y el de cerdo a B/ 12.75.
- ❖ El 15 de agosto se realiza la limpieza del estanque y el arreglo de muros de la parcela de arroz bajo fangueo. En esta actividad trabajo Leopoldo Chen, Casimiro González, Lorenzo Pérez y Margarito Urriola. Cada uno trabajo un día.
- ❖ El 30 de septiembre en la preparación previa del rancho para los pollos trabajaron Pedro González, Leopoldo Vasquez y Casimiro Gorzález. Cada uno trabajo de 9:00 AM a 12:00 M,
- ❖ El día 2 de agosto se compró un quintal de semilla de arroz certificada. En el semillero se utilizaron 20 libras. El quintal de semilla costo B/ 32.00.
- ❖ Del total de alimento comprado, se utilizaron 22 qq en el proyecto de pollo y 14 qq en el de cerdo.
- ❖ El transplante a la parcela de arroz se realiza el 25 de agosto. En esta actividad participaron las mismas personas que trabajaron en el arreglo de muros, cada uno trabajo medio jornal.
- ❖ El día 25 de octubre se vendieron 60 pollos, en promedio cada pollo peso 3.5 libras y se vendió a un precio de B/0.85 por libra. El 27 del mismo mes se distribuyeron 20 pollos entre los socios y el día 30 se donaron 10 al comedor escolar. Del total de animales comprados se murieron 10.
- ❖ Además del alimento utilizado se gastaron B/ 20.00 de medicamentos en el proyecto de pollo y B/ 25.00 en el de cerdos.
- ❖ El día 12 de septiembre se vendieron los animales del proyecto de cerdo. Cada animal peso en promedio 140 libras a un precio de B/ 0.85 por libra.
- ❖ De la parcela de arroz bajo fangueo se cosecharon 3.75 qq. Todos se distribuyeron entre los socios. El valor de este arroz en el mercado tiene un precio de B/ 10.00. La cosecha se realizó el día 25 de diciembre.

MODELO INVENTARIO DE ANIMALES -- CERDOS DE CRIA Y CEBA

FECHA DEL INVENTARIO _____

CLASIFICACION	EXIATENCIA INICIAL	ENTRADAS		SALIDAS		EXISTENCIA ACTUAL
		NACIMIENTOS	COMPRAS	SACRIFICIOS	VENTA	
TOTAL DE ANIMALES						
MARRANAS EN LACTANCIA						
MARRANAS EN GESTACION						
MARRANAS SECAS						
LECHONAS DE PARA CRIA DE 2-6 MESES						
LECHONES EN LACTANCIA DE 0-2 MESES						
LECHONES EN CEBA DE 2-6 MESES						
VERRACOS						