



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

Manual de Asignatura

ADC-CV
REV00

FORMULARIO (Registro)

Nombre:	
Apellido:	
Identificación:	
Colegio:	
Dirección:	
Fecha de inscripción:	

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Fecha de revisión: _____

Fecha de aprobación: _____

Fecha de publicación: _____

Temas		Horas		Actividades	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

**INGENIERÍA EN
NANOTECNOLOGÍA
ADMINISTRACIÓN Y
CONTABILIDAD**



DIRECTORIO

Mtro. Alonso Lujambio Irazábal

Secretario de Educación Pública

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Subsecretario de Educación Superior

Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez

Coordinadora de Universidades Politécnicas



PÁGINA LEGAL

Participantes

Mtro. José Antonio Varela Loyola - Universidad Politécnica de Tlaxcala

Mtro. Isidro Soria Arguello - Universidad Politécnica de Toluca.


Mtra. Blanca E. Tovar González - Universidad Politécnica de Zacatecas.

Mtra. Violeta Jaramillo Vega - Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

Mtro. Rodolfo Rafael Medina R. - Universidad Politécnica de Aguascalientes.

Mtro. Juan Carlos Portales Rodríguez - Universidad Politécnica de San Luis Potosí.

Mtro. Juan Simón Isidro - Universidad Politécnica del Valle de México.



Primera Edición: 2010

DR © 2010 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN-----



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
PROGRAMA DE ESTUDIOS	7
FICHA TÉCNICA.....	9
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO.....	13
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
GLOSARIO.....	18
BIBLIOGRAFÍA	24



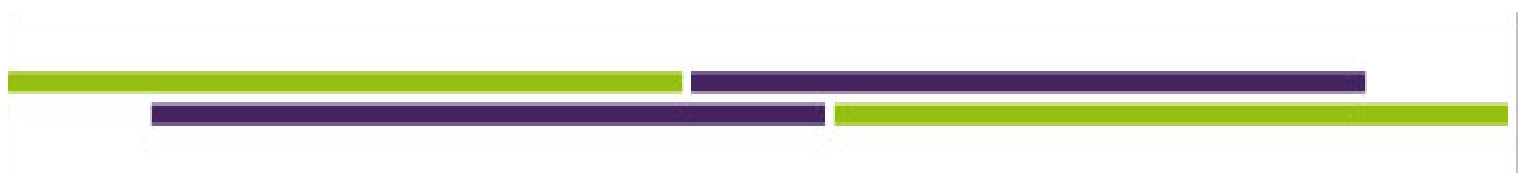
INTRODUCCIÓN

El mundo empresarial se vuelve cada día más competitivo, por lo que las instituciones buscan nuevas maneras de reducir sus costos. La contabilidad en general se convierte en una útil herramienta práctica que coadyuva en una mejor administración de los recursos materiales, humanos y financieros de las empresas. En particular, los conceptos básicos y las técnicas que aporta la contabilidad financiera y las técnicas de costeo que ofrece la contabilidad de costos, son dos de los elementos angulares útiles en el contexto industrial.

El ingeniero en nanotecnología debe estar preparado de tal manera que pueda afrontar el reto de controlar y reducir los costos, además de poder comprender los conceptos básicos de la administración y la contabilidad. Se espera que el alumno logre familiarizarse con el lenguaje administrativo y contable que le permita interactuar con especialistas en estas ramas y trabajar de manera interdisciplinaria en la práctica. Al igual, usar las herramientas que estos especialistas generan para apoyar los procesos de toma de decisiones que un ingeniero en Nanotecnología debe tener en el ejercicio de su profesión.

Los conceptos de administración habilitan al estudiante para identificar elementos básicos de una organización, reconociendo y valorando la importancia de cada una de las etapas que componen el proceso administrativo.

La administración consiste en la aplicación del proceso administrativo con eficacia y eficiencia, integrado por la planeación, organización, la dirección y el control de las actividades administrativas.



PROGRAMA DE ESTUDIOS



PROGRAMA DE ESTUDIO																			
DATOS GENERALES																			
NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO:		INGENIERÍA EN NANOTECNOLOGÍA																	
OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO:		Ofrecer bajo las normas de calidad educativa, servicios de formación de profesionistas capaces de aportar soluciones adecuadas a los problemas científicos y tecnológicos que se presentan cada día en la Industria y centros de Investigación, mediante la formación de profesionales en el área de la Nanotecnología.																	
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:		ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD																	
CLAVE DE LA ASIGNATURA:		ADC-CV																	
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:		El alumno será capaz de metodología y herramientas administrativas para conocer la organización y sinergia de una empresa, además de lograr las competencias para administrar y aprovechar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en el logro de toda actividad u objetivo de la empresa.																	
TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:		60																	
FECHA DE EMISIÓN:																			
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:																			
CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN			ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE										EVALUACIÓN			OBSERVACIÓN			
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	TÉCNICAS SUGERIDAS		ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD FORMATIVA		MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TOTAL DE HORAS					TÉCNICA	INSTRUMENTO	TOTAL DE HORAS
			PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR)	PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO)	AULA	LABORATORIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA			TEÓRICA		PRÁCTICA					
												Presencial	NO Presencial	Presencial	NO Presencial				
1. Conceptos de la Administración.	Al término de la unidad, el alumno será capaz de: Interpretar los diversos conceptos de la Administración.	EC1: elabora un mapa conceptual de los conceptos básicos de la Administración para identificar su aplicabilidad en el campo laboral.	Exposición de los conceptos básicos. Apoyo de lecturas apropiadas. Comentarios y discusión guiada con analogías.	Producción de textos.	X	NA	biblioteca	NA	NA	Lecturas realizadas, situaciones a representar.	Cañón, laptop, bocinas, rotafolio, pizarrón interactivo.	2	1	1	1	documental	Cuestionario de conceptos de Administración.	5	NA
2. Proceso administrativo.	Al término de la unidad, el alumno será capaz de: Interpretar e identificar las diferentes etapas del proceso administrativo.	EC1: cuestionario conceptos de las etapas del proceso de Administración.	Exposición: conceptos básicos, alcances, importancia, beneficios y etapas del proceso administrativo. Describir cada una de las etapas.	Mapa conceptual: conceptos de la planeación, organización, dirección y control.	X	NA	biblioteca	NA	NA	Plumones, material impreso, diapositivas. Material bibliográfico e impreso.	Cañón, computadora, pizarrón, plumón.	15	3	3	3	documental	cuestionario de etapas del proceso administrativo.	24	NA
3. Introducción a la contabilidad.	Al término de la unidad, el alumno será capaz de: Identificar el entorno de la contabilidad, importancia, normas actuales de información financiera y los diferentes tipos de contabilidad.	ED1: Exposición de los diferentes tipos de contabilidad.	Exposición, discusión guiada y apoyos visuales.	Exposición, lluvia de ideas, mesa de diálogos, lectura comentada, investigación.	X	NA	biblioteca	NA	NA	Plumones, material impreso, dispositivos. Material bibliográfico e impreso.	Cañón, computadora, pizarrón, plumón.	2	1	1	1	documental	guía de observaciones para la exposición.	5	NA
4. Contabilidad financiera.	Al término de la unidad, el alumno será capaz de: clasificar la información financiera y las diferentes cuentas utilizadas aplicando la partida doble para apoyar la toma de decisiones empresariales. Elaborar los documentos básicos de la contabilidad financiera, para determinar la salud financiera de una empresa.	EP1: elaboración de un balance general y un estado de resultados. Documentos de balance general y estado de resultados de una empresa comercializadora y otra de servicios.	Caso práctico. Elaboración de documentos financieros y su interpretación básica.	Caso de estudio: elaboración de documentos financieros.	X	NA	biblioteca	NA	NA	Plumones, material impreso, dispositivos. Material bibliográfico e impreso.	Cañón, computadora, pizarrón, plumón.	15	3	3	5	documental	Lista de cotejo: balance general y estado de resultados.	26	NA



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

FICHA TÉCNICA


NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Nombre:	Administración y Contabilidad
Clave:	ADC-CV
Justificación:	La Administración es un conjunto de teorías, metodologías y herramientas orientadas a garantizar el logro de los objetivos de una empresa, por lo que todo integrante de cualquier organización debe tener conocimientos y competencias de la Administración. Entre más competencias del área de Administración se tengan, mayor será la productividad, eficiencia, eficacia de las entidades o integrantes de una organización, resultando en una mayor rentabilidad de la empresa.
Objetivo:	El alumno será capaz de adquirir metodología y herramientas administrativas para conocer la organización y sinergia de una empresa, además de lograr las competencias para administrar y aprovechar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en el logro de toda actividad u objetivo de la empresa.
Habilidades:	Comunicar eficientemente, saber trabajar en equipo, ser responsable. Administrar los recursos de los sistemas productivos. Capacidad de análisis, de síntesis e interpretación de datos.
Competencias genéricas a desarrollar:	Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica en la solución de problemas y adaptarse a nuevas situaciones. Capacidad de comunicación oral y escrita. Capacidad para aplicar herramientas técnicas, administrativas y contables en contextos laborales simulados y reales.

Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura
Identificar la situación actual de la organización a través de un análisis FODA para detectar las áreas de oportunidad. Integrar el plan estratégico de la organización, con las estrategias pertinentes dada su situación actual, para optimizar los recursos de la organización. Clasificar las cuentas contables de acuerdo a su naturaleza deudora o acreedora, para su	Desarrollar la planeación estratégica de la organización a través de técnicas y herramientas administrativas para la optimización de sus recursos. Dirigir la implementación del plan estratégico a través de las técnicas y herramientas administrativas para optimizar los recursos de la organización. Registrar las operaciones financieras mediante

<p>correcta aplicación. Identificar las operaciones de la organización, de acuerdo a su naturaleza deudora o acreedora, para su correcto registro. Clasificar la información financiera con base en la legislación vigente, para la presentación de los estados financieros.</p>	<p>el uso de medios electrónicos o de forma manual en la organización, para la toma de decisiones con base en la normatividad vigente. Seleccionar la información financiera con base en las normas de información financiera vigentes, para la elaboración de estados financieros.</p>
--	---

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRÁCTICA	
		presencial	No presencial	presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	1. Conceptos de la Administración.	2	1	1	1
	2. Proceso administrativo	15	3	3	3
	3. Introducción a la Contabilidad	2	1	1	1
	4. Contabilidad financiera.	15	3	3	5
Total de horas por cuatrimestre:	60				
Total de horas por semana:	3				
Créditos:	4				



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.



UNIDAD 1. CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

CUESTIONARIO.

Responda y explique los siguientes conceptos.-

1. ¿Por qué estudiar Administración?
2. ¿Qué es la Administración?
3. Explique las habilidades y papeles administrativos.
4. Explique qué es la eficiencia y la eficacia dentro de una organización.
5. ¿Qué significa y en qué consiste el proceso administrativo?
6. Explique en qué consiste la etapa de Planeación.
7. Explique en qué consiste la etapa de Organización.
8. Explique las características de la etapa de Dirección.
9. Explique las características de la etapa de Control.



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO

Nombre de la asignatura:	Administración y contabilidad.		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Contabilidad financiera		
Nombre de la práctica o proyecto:	Balance general y estado de resultados de una empresa manufacturera y de servicios.		
Número:	3 y 4	Duración (horas)	17
Resultado de aprendizaje:	Al completar la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de; Clasificar la información financiera y las diferentes cuentas utilizadas aplicando la partida doble para apoyar la toma de decisiones empresariales. Sintetizar las normas de Información financiera NIF con el fin de estandarizar los procesos contables de la empresa. Elaborar los documentos básicos de la contabilidad financiera (Balance general y Estado de resultados) para determinar la salud financiera de la empresa.		
Requerimientos (Material o equipo):	Software especializado, computadora, hojas de trabajo, lápiz, goma.		
Actividades del profesor:	<ul style="list-style-type: none">Exponer la clasificación de la información financiera con base en la partida doble y el contexto de las normas financieras.Preparar caso práctico sobre la elaboración de documentos financieros y su interpretación básica.		
Actividades del alumno:	<ul style="list-style-type: none">Elaborar un mapa conceptual sobre la clasificación de la información financiera.Elaborar un cuadro sinóptico sobre las normas de información financiera.Resolver el caso de estudio de elaboración de documentos financieros del ejemplo y de una empresa de la región.		
Caso de estudio:	Elaboración de documentos financieros (balance general y estado de resultados) cuadrándolos adecuadamente.		
Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:	EP1 Proyecto : elaboración de un balance general y un estado de resultados de una empresa manufacturera y de servicios.		

UNIDAD DE APRENDIZAJE No. 3 y 4.

Proyecto No. 1(EP1)

Trabajando con la técnica didáctica de aprendizaje colaborativo, clasifique las cuentas en activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Una vez clasificadas, desarrolle el balance general y el estado de resultados cuadrándolos. Con base en le siguiente ejercicio, busque una empresa micro o pequeña de su región de forma que pueda tener acceso a su información financiera. Recabe los datos generales de la empresa (giro, empleados, productos o servicios), adicionalmente deberá recabar la información contable para desarrollar su balance general y estados de resultados. Realice una presentación al respecto, exponga el análisis de estos documentos financieros.

Proveedores	\$ 600,000
Acreedores diversos	\$ 2,500,000
Caja	\$ 80,000
Bancos	\$ 1,300,000
Clientes	\$ 1,900,000
Pagos anticipados a corto plazo	\$ 110,000
Documentos por pagar a largo plazo	\$ 1,500,000
Impuestos por pagar	\$ 500,000
Retenciones por pagar	\$ 220,000
Cobro anticipado de clientes	\$ 330,000
Terrenos	\$ 900,000
Edificio	\$ 500,000
Maquinaria y equipo	\$ 700,000
Equipo de transporte	\$ 250,000
Mobiliario y equipo	\$ 132,000
Equipo de computación	\$ 180,000
Capital social	\$ 50,000

Almacén	\$ 3,800,000
Funcionarios y empleados	\$ 12,000
IVA acreditable	\$ 45,000
Utilidades acumuladas	\$ 3,991,000
Reserva legal	\$ 290,000
Utilidad del ejercicio	\$ 340,000
Gastos de instalación	\$ 110,000
Rentas pagadas por anticipado	\$ 172,000
IVA por pagar	\$ 90,000
Marcas y patentes	\$ 220,000

Devoluciones sobre compras	\$ 45,000
Ventas	\$ 998,000
Rebajas sobre compras	\$ 38,000
Devoluciones sobre ventas	\$ 9,000
Inventario inicial	\$ 250,000
Inventario final	\$ 320,000
Compras	\$ 500,000
Rebajas sobre ventas	\$ 38,000
Gastos sobre compras	\$ 45,000
Sueldos del personal del área de ventas	\$ 21,000
Sueldos del personal de oficinas administrativas	\$ 33,000
Luz, teléfonos y diversos gastos del área de ventas	\$ 19,000
Luz, teléfonos y diversos gastos del área de administración	\$ 16,000
Gasolina del equipo de reparto	\$ 22,000

Pérdida por venta de activo fijo	\$ 2,600
Utilidad por venta de desperdicios industriales	\$ 2,900
Intereses cobrados	\$ 9,100
Comisiones pagadas a los bancos	\$ 2,500
Pérdida en cambios	\$ 12,000
Donativos otorgados	\$ 1,200



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

LISTA DE COTEJO
ELABORACIÓN DE UN BALANCE GENERAL Y
ESTADO DE RESULTADOS
U4, EP4.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE :		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.		
Nombres(s) del Alumno(s)	Matrícula:	Firma del alumno(s)
Producto:	Nombre del Proyecto:	Fecha:
Asignatura: Control Estadístico de la Calidad.		Periodo Cuatrimestral:
Nombre del Docente:		Firma del Docente.

INSTRUCCIONES				
Revisar las actividades que se solicitan y marquen en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indicaciones que pueden ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.				
Valor del reactivo	Características a cumplir	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
4%	Presentación: El trabajo cumple con los requisitos de: a) Buena presentación			
8%	b) Presenta cero errores ortográficos.			
2%	c) Mismo formato (indicado al inicio de curso)			
6%	d) Maneja el lenguaje técnico apropiado			
10%	Introducción y objetivo: la introducción y el objetivo dan una idea clara del objetivo de trabajo, motivando al lector a continuar con su lectura y revisión			
30%	Sustento Teórico: Presenta un panorama general del tema a desarrollar y lo sustenta con referencias bibliográficas y ligas de Internet, cita correctamente a los autores			
15%	Desarrollo: Cumplió con lo establecido en la práctica.			
10%	Resultados: Cumplió totalmente con el objetivo esperado.			
10%	Conclusiones: Las conclusiones son claras y acordes con el objetivo esperado.			
5%	Responsabilidad: Entregó el reporte en la fecha y hora señalada			
100%	CALIFICACION			

GLOSARIO

1. **ABONAR:** anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber. Una cuenta se abona cuando aumenta el pasivo, cuando aumenta el capital o cuando disminuye el activo.
2. **ACTIVIDAD:** conjunto de actos administrativos.
3. **ACTIVO:** está formado por todos los valores propiedad de la empresa o institución cuya fuente de financiamiento originó aumento en las cuentas pasivas. Conjunto de bienes y derechos reales y personas sobre los que se tiene propiedad.
4. **ACTIVO CIRCULANTE:** aquellos derechos, bienes materiales o créditos que están destinados a la operación mercantil o procedente de ésta, que se tienen en operación de modo más o menos continuo y que, como operaciones normales de una negociación pueden venderse, transformarse, cederse, tronarse por otros, convertirse en efectivo, darse en pago de cualquier clase de gasto u obligaciones o ser material de otro trato semejantes y peculiares de toda la empresa industrial o comercial.
5. **ACTIVO FIJO:** las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio en las cosas usadas o aprovechadas de modo, permanentes o semipermanentes o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general. Por ejemplo: la maquinaria de las compañías industriales, las instalaciones y equipos de las empresas de servicios, los muebles y enseres, el costo de concesiones y derechos, etc. También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, bonos y valores emitidos por empresas afiliadas. El rubro de “activo fijo” denota una fijeza de propósito, intención de continuar en el uso o posesión de los bienes que comprenden. Eventualmente, tales bienes, pueden ser vendidos o dados de baja sea porque se considera que no son útiles, porque sean reemplazados por nuevas instalaciones o por otras causas similares a las expuestas. Las erogaciones que se hagan con objeto de mejorar el valor de la propiedad o su eficacia en el servicio, pueden considerarse como inversiones fijas. Desde un punto de vista estrecho, solamente pueden considerarse como inversiones fijas y solamente pueden capitalizarse aquellas erogaciones que tengan por objeto aumentar los ingresos o disminuir los gastos.
6. **ANÁLISIS:** acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible, para reconocer la naturaleza de las partes, las relaciones entre éstas y obtener conclusiones objetivas del todo.
7. **AÑO FISCAL:** año presupuestario y contable para el cual se presupuestan los ingresos y gastos brutos y para los que se presentan cuentas, sin incluir ningún periodo complementario durante el cual puedan mantenerse abiertos los libros contables después del comienzo del periodo fiscal siguiente.
8. **APALANCAMIENTO:** efecto que se produce en la estructura de las empresas como consecuencia de la utilización de fondos propios o ajenos para su financiamiento. Razón resultante de dividir el pasivo entre el capital contable. Mejoramiento de la

- rentabilidad de una empresa a través del cambio en su estructura financiera y operativa.
9. **ASIENTO DE APERTURA:** aquél con que se inicia el registro de las operaciones de una empresa. Es el balance inicial registrado como asiento, en los libros contables.
 10. **ASIENTO DE CIERRE:** registro que se realiza al final del ejercicio, el cual sirve para liquidar las cuentas de activo, pasivo y capital que muestren saldo; para que las mismas queden saldadas se requiere acreditar el saldo que tengan las cuentas de activo y cargar el saldo que tengan las de pasivo y capital.
 11. **ASIENTO DE MAYOR:** el que debe anotarse o se encuentra anotado en el libro mayor.
 12. **AUDITORÍA:** es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicando con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.
 13. **BALANCE GENERAL:** es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada, preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, el pasivo y el capital contable.
 14. **BASE CONTABLE:** método empleado para el registro y la información sobre las transacciones. Dos bases se conocen comúnmente; el método o base de acumulación y la base de efectivo; esta última, especialmente en organizaciones pequeñas, contabilidades personales y casos similares. Las dos bases no pueden considerarse independientes una de otra y frecuentemente se dice que la base de contado es un método “incompleto” de acumulación. Cuando los valores a cobrar, los inventarios, el activo fijo y el pasivo en un negocio representan cantidades no relevantes en comparación con los gastos de operación, ambas bases arrojan resultados similares.
 15. **BIENES DE CAPITAL:** aquellos que no se destinan al consumo, sino a seguir el proceso productivo, en forma de auxiliares o directamente para incrementar el patrimonio material o financiero (capital). Término aplicado comúnmente al activo fijo, que abarca algunas veces partidas o elementos que contribuyen a la producción. Es sinónimo de capital (o bienes) de producción; es decir, en capital empleado en la producción. Estos términos se refieren también a las formas materiales de los elementos de la producción, tales como las máquinas, el equipo, etc., en contraste con valores de capital (o de capitalización) que es la medida monetaria de dichos elementos. Son los activos destinados para producir otros activos.
 16. **BIENES INMUEBLES:** se tiene como tales aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo unos por su naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino. El concepto de bienes inmuebles ha sufrido una honda transformación en nuestro tiempo, merced a los adelantos técnicos que permiten trasladar, de un lugar a otro, sin alteración, por ejemplo monumentos históricos arquitectónicos.

17. **BIENES MUEBLES:** son mercancías cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.
18. **CADENA DE MANDO:** relación de la autoridad que se extiende desde el más alto nivel jerárquico hasta el más inferior.
19. **CAJA:** cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero. Libro de caja en el que se anota detalladamente los movimientos de fondos. Existencia en efectivo en una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, los pagos y en general el manejo de fondos.
20. **CAPITAL:** total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias.
21. **CATÁLOGO DE CUENTAS:** lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.
22. **CENTRALIZACIÓN:** sistema de organización en el que las decisiones más importantes se toman en los más altos niveles.
23. **COMUNICACIÓN:** transferencia de información de una persona a otra, siempre que el receptor comprenda.
24. **CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA:** aplicación de técnicas y conceptos apropiados para procesar datos económicos e históricos, proyectados de una entidad, que permitan a la administración establecer planes para alcanzar objetivos económicos razonables. Incluye métodos y conceptos necesarios para una planeación efectiva, para la elección adecuada de alternativas y para lograr el control a través de la evaluación e interpretación de los resultados.
25. **CONTABILIDAD DE COSTOS:** se designa con este nombre a la sección de la contabilidad organizada como parte integrante o complementaria de un sistema general, con el propósito limitado de determinar los costos de ciertas operaciones, etapas, procesos o bien los costos de producción.
26. **CONTABILIDAD FINANCIERA:** es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica. Técnica basada en los principios generales de contabilidad, cuyo fin es producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias relativa a las transacciones que realiza una entidad económica.
27. **CONTROL:** función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. Implica medir el desempeño con metas y planes; mostrar donde existen desviaciones de los estándares y ayudar a corregirlas.

28. **COSTOS:** la suma de esfuerzos y recursos que se han invertido para producir una cosa.
29. **COORDINACIÓN:** logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo.
30. **CRONOGRAMA:** es el detalle minucioso de las actividades que desempeña o que va a desempeñar una empresa al realizar un evento o una serie de eventos.
31. **CUENTAS DE ACTIVO:** las que representan los bienes materiales, derechos, créditos y valores que integran el activo.
32. **CUENTAS DE BALANCE:** son aquellas que figuran en el Balance General y corresponden a las que quedan después de haber saldado las presupuestarias y las de resultados al concluir un ejercicio fiscal.
33. **CUENTAS DE PASIVO:** las que representan las obligaciones, deudas y créditos que constituyen el pasivo.
34. **DECISIONES, TOMA:** selección de un curso de acción entre varias opciones; selección racional de un curso de acción.
35. **DELEGACIÓN:** proceso que nos permite conferir a un colaborador el encargo de realizar una tarea, concediéndole la autoridad y la libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado.
36. **DEPARTAMENTO:** área, división o sucursal, definidos de una empresa sobre la que un administrador tiene autoridad para el desempeño de actividades y el logro de resultados específicos.
37. **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO O DEL PUESTO:** enunciado de deberes y responsabilidades de trabajo.
38. **DESCENTRALIZACIÓN:** es la transferencia de funciones, recursos y autoridad para la toma de decisiones desde los niveles centrales a los entes autónomos.
39. **DIRECCIÓN:** función de los administradores que implica el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización y del grupo; se relaciona principalmente con el aspecto interpersonal de administrar.
40. **DIVISIÓN DE TRABAJO:** número de tareas distintas en que se distribuye el trabajo necesario para la producción de un bien o servicio, tareas que han de ser realizadas por distintos trabajadores especializados en cada una de ellas.
41. **EFFECTIVIDAD:** es la congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos, sin cuestionar si dichos objetivos son adecuados o no.
42. **EFICACIA:** consecución de objetivos; logro de los efectos deseados.
43. **EFICIENCIA:** logro de los fines con la menor cantidad de recursos; el logro de objetivos a menor costo u otras consecuencias no deseadas.
44. **EJERCICIO FISCAL:** es el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.
45. **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:** estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada.
46. **ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS:** resultado contable que muestra en forma condensada y comprensible el manejo de recursos financieros de las entidades, así como su obtención y disposición durante un periodo determinado.
47. **ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS:** es el que muestra los productos, rendimientos, ingresos, rentas, utilidades, ganancias, costos, gastos y pérdidas

- correspondientes a un periodo determinado, con objeto de computar la utilidad neta o la pérdida líquida obtenida durante dicho periodo.
48. **ESTADO DE RESULTADOS:** documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida, remanente o excedente) de una empresa durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de una empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General. Estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades; venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos y productos de la empresa.
 49. **ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (BALANCE GENERAL):** es un documento contable que refleja la situación financiera de una empresa a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable.
 50. **ESTÁNDARES:** especificaciones técnicas de elementos que conforman la configuración de los productos que la organización elabora. Estas especificaciones son los requerimientos que se le exigen para el cumplimiento en la realidad, siendo todo desvío una ineficiencia.
 51. **FUNCIÓN:** grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos del grupo social, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o una entidad administrativa.
 52. **GASTO:** es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.
 53. **INCENTIVO:** estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector para elevar la producción o la actividad a realizar.
 54. **INGRESO:** son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o empresas por el uso de riqueza, trabajo humano o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. Es un concepto que se utiliza como equivalente de ventas.
 55. **INVENTARIO:** relación ordenada de bienes y existencias en una entidad o empresa en una fecha determinada. Es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.
 56. **KAISEN:** un término japonés que señala la importancia del mejoramiento continuo. La idea es que dar continuamente pequeños pasos en mejorías será la clave para el éxito a largo plazo.
 57. **LIDERAZGO:** influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo.
 58. **LÍNEA:** relación de autoridad en puestos organizacionales, donde una persona tiene la responsabilidad de las actividades de otra persona.
 59. **LIQUIDEZ:** disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos. En los títulos de crédito, valores o documentos

- bancarios, la liquidez significa la propiedad de ser fácilmente convertibles en efectivo.
60. **MANUALES ADMINISTRATIVOS:** son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.
 61. **META:** fines hacia los que se dirige la actividad.
 62. **MÉTODO:** manera de efectuar una operación, secuencia de operaciones.
 63. **ORGANIZACIÓN:** la estructura intencional de papeles en una empresa formalmente organizada.
 64. **PASIVO:** conjunto de obligaciones contraídas con terceros por una persona, empresa o entidad; contablemente es la diferencia entre el activo y el capital.
 65. **PLANEACIÓN:** selección de misiones y objetivos, estrategias, políticas, programas y procedimientos para lograrlos.
 66. **POLÍTICAS:** declaraciones o interpretaciones generales que guían el pensamiento durante la toma de decisiones.
 67. **PRESUPUESTO:** estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos de la empresa, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Así mismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y planeación.
 68. **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS:** conceptos básicos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), A.C. que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros. Estos son: entidad, realización, período contable, valor histórico original, negocio en marcha, dualidad económica, revelación suficiente, importancia relativa y comparabilidad.
 69. **PRODUCTIVIDAD:** relación entre el producto obtenido y los insumos empleados, medidos en términos reales; en un sentido, la productividad mide la frecuencia del trabajo humano en distintas circunstancias, en otro, calcula la eficiencia con que se emplean en la producción los recursos de capital y de mano de obra.
 70. **PUNTO DE EQUILIBRIO:** situación operativa en la que una empresa encuentra igualados sus ingresos totales con sus costos totales. Puede ser expresado en términos físicos o términos monetarios.
 71. **UNIDAD DE MANDO:** hacer que cada subordinado dependa directamente sólo de un superior. El principio de unidad de mando implica que cuanto más dependa una persona de un solo superior, menor será el problema de la confusión de las instrucciones y mayor la sensación de responsabilidad personal por los resultados.
 72. **UTILIDADES:** son la medida de un excedente entre los ingresos y los costos expresados en alguna unidad monetaria.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

TÍTULO: Administración, una perspectiva global.

AUTOR: Koonts, Harold; Weinrich, Heinz.

AÑO: 2008

EDITORIAL O REFERENCIA: McGraw Hill

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México, 3ª. Edición.

ISBN O REGISTRO: 9701065247.

TÍTULO: Introducción a la teoría general de la Administración.

AUTOR: Chiavenato, Idalberto.

AÑO: 2005

EDITORIAL O REFERENCIA: McGraw Hill

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México, 7ª. Edición.

ISBN O REGISTRO: 9701055004

TÍTULO: Administración

AUTOR: Hellriegel, Slocum

AÑO: 2005

EDITORIAL O REFERENCIA: Thomson

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México.

ISBN O REGISTRO: 9706864342

TÍTULO: Teoría general de la Administración.

AUTOR: Torres Hernández Zacarías.

AÑO: 2007

EDITORIAL O REFERENCIA: Editorial Patria

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México
ISBN O REGISTRO: 9789708170871


TÍTULO: Contabilidad financiera
AUTOR: Guajardo Cantú Gerardo
AÑO: 2010
EDITORIAL O REFERENCIA: McGraw Hill Interamericana
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México
ISBN O REGISTRO: 9781615024124

TÍTULO: Contabilidad Básica
AUTOR: Moreno Fernández Joaquín.
AÑO: 2009
EDITORIAL O REFERENCIA: Continental
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México
ISBN O REGISTRO:

Complementaria

TÍTULO: Contabilidad I
AUTOR: Torres Tovar Juan Carlos
AÑO: 2008
EDITORIAL O REFERENCIA: Diana
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México
ISBN O REGISTRO:

TÍTULO: Contabilidad básica
AUTOR: Moreno Fernández Joaquín



AÑO: 2009

EDITORIAL O REFERENCIA: Continental

LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México

ISBN O REGISTRO:

Sitio Web