

IPN

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN TEPEPAN

LICENCIATURA DE RELACIONES COMERCIALES

INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

SISTEMAS DE FINANZAS

¿Qué ES UN SISTEMA DE FINANZAS?

El sistema financiero es un mercado regulador que facilita la movilidad de flujos entre las empresas. Se puede definir como el proceso de obtener y agregar fondos para el adecuado funcionamiento de los diversos subsistemas que integran una organización para poder alcanzar objetivos organizacionales. Se ocupa de los estudios de adquisiciones de dinero, rentabilidad, inversiones, liquidez, reinversiones, de estar al día de las fluctuaciones en el mercado, de conocer las tendencias económicas y sus implicaciones, de mantenerse al tanto de la legislación fiscal; es una función básica de planeación, pronóstico, cálculo y de aprovisionamiento de dinero. Se ocupa de procurar y mantener el equilibrio económico de la empresa.

CONCEPTO DE FINANZAS.

Es el uso óptimo de recursos, en cuanto a cantidad, calidad y oportunidad, tanto de las fuentes que suministran los fondos como del empleo que de ellos se hacen.

CLASES DE FINANZAS EN LAS EMPRESAS

- Finanzas de empresa. Se ocupa del dinero, se dedica a la administración de fondos y a su administración.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

- La maximización del valor actual neto de la empresa
- La financiación para la actividad comercial y respaldar sus operaciones, las inversiones de capital y crecimiento
- Analizar información financiera.
- Informar sobre el rendimiento de la inversión o del capital empleado

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Se basan en preferencias del propietario y del medio ambiente legal y económico. Pueden ser afectados por las actitudes y decisiones de la gerencia general. Las políticas están influidas por factores legales y económicos.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS

La nómina, compra de materia prima, equipar una fábrica de maquinaria y la publicidad entre otros. Las finanzas hacen posible afrontar necesidades y su administración es de vital importancia para toda la empresa. El Gerente financiero se enfrenta a dos problemas básicos: cuánto debería invertir la empresa y en qué activos debe hacerlo y cómo deberían conseguirse los fondos para tales inversiones.

INTERCOMPENSACION RIESGO /RENDIMIENTO

Las decisiones financieras fluyen en el nivel del precio de sus acciones, afectan el grado de riesgo, y el tamaño de su corriente de flujo de efectivo. El administrador financiero busca el punto de equilibrio entre el riesgo y la rentabilidad y este punto se llama intercompensacion riesgo/ rendimiento.

GERENCIA DE FINANZAS

Esta relacionada con mantener la liquidez y lo lucrativo de una empresa para cubrir las obligaciones y obtener utilidades.

DENOMINACIONES

El puesto se denomina con frecuencia vicepresidente de finanzas o gerente de finanzas, pueden también combinar otras funciones y ostentar el titulo de tesorero o contralor.

OBJETIVOS DE LA GERENCIA DE FINANZAS

- Determinar el monto apropiado de fondos que debe de manejar la organización de acuerdo con su tamaño y crecimiento
- Definir la aplicación de fondos hacia activos específicos
- Obtener fondos en las mejores condiciones posibles

FUNCIONES BAJO RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE FINANZAS

Determinar en que se debe invertir, como se van a financiar las inversiones, y como se deben combinar esas dos funciones. Financiamientos e inversiones, contabilidad y control, pronostico y planeación a largo plazo, fijación de precios y otras funciones.

PRINCIPALES TAREAS DE LA GERENCIA DE FINANZAS

Están dirigidas a lograr el objetivo de la maximización de la inversión. Sus principales tareas son: análisis y planeación financiera, administración de los activos, administración del pasivo y capital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

En las pequeñas empresas, la función financiera suele encomendarse al departamento de contabilidad, a medida que la empresa crece esta función culmina en la creación de dos departamentos especiales vinculados con el gerente de finanzas. El tesorero y contralor por lo general, reportan al gerente de finanzas. El tesorero desempeña actividades de administración financiera, en tanto que el contralor se ocupa de tareas de preparación de estados financieros.

TESORERIA

Las funciones principales son la planeación y la percepción de fondos, la administración de efectivo, la toma de decisiones de gasto de capital, el manejo de crédito y cobranza y la administración de la cartera de inversiones. Su cometido es mantener a la empresa solvente. El departamento de planeación financiera y de fondos tiene por objeto transformar información financiera para estar al tanto de la posición de la empresa, evaluar requerimientos de producción y hasta que punto es posible satisfacerlos y determinar si habría de requerirse financiamiento adicional. El departamento de caja se encarga de las operaciones de cobros y pagos de la empresa. El departamento de crédito y cobranza se encarga del análisis, selección y determinación del crédito a otorgar al cliente.

CONTRALORÍA

Es responsable de todo lo relacionado con aspectos de la contabilidad financiera y de sus costos, administración fiscal, auditoría interna y general información a la gerencia de finanzas. El contralor adquiere información que hace que su participación sea esencial en el procedimiento de toma de decisiones en todos los niveles de la empresa. Controla los costos de toda empresa, impuestos y auditoría interna. El departamento de presupuestos analiza y formula el presupuesto anual que resignara en el próximo año, introducción del ajuste por inflación, nuevos procesos o programas, controla el cumplimiento mensual de cada área o sistema. El departamento de administración fiscal es responsable de dar tratamiento fiscal a los ingresos de la empresa. El departamento de contabilidad es encargado de llevar la cuenta y razón de los hechos y las operaciones que efectúa una empresa a graves de la elaboración de estados financieros y su análisis. El departamento de auditoría interna evalúa independientemente la organización y sus funciones son: revisar sistemas y procedimientos de cada departamento de la empresa, revisar y evaluar las funciones administrativas de cada departamento, examinar y evaluar las funciones operacionales de la organización, verificar y estimar las cuentas de balance y resultados, verificar el cumplimiento de disposiciones fiscales y legales, elaboración de informes y reportes.

INTERRELACIONES DEL SISTEMAS DE FINANZAS CON OTROS SISTEMAS

Todos los sistemas o áreas funcionales requieren de un conocimiento mínimo de la función de finanzas, el sistema de comercialización requiere una inversión para generar un flujo de fondos. El sistema de producción exige una inversión con el fin de producir bienes o servicios. El sistema de personal demanda una inversión con la finalidad de apoyar a las áreas operacionales de comercialización y producción, con servicios en materia de recursos humanos.

SISTEMA DE PERSONAL

UN SISTEMA PRINCIPAL DE LA ORGANIZACIONES

Es un componente principal de la amplia función administrativa, es mas que la administración de personas por supervisores o jefes, que las responsabilidades de personal que se asignan a un administrador o departamento específico. La efectividad del sistema de personal, se puede evaluar en términos de su contribución a la efectividad, con que una organización logra sus objetivos particulares.

¿QUÉ ES UN SISTEMA DE PERSONAL?

Constituye un sistema de muchas actividades interdependientes, toda actividad influye en otra y otras mas. Cuando las actividades esta interrelacionadas forman un sistema. Un sistema consta de dos o mas partes que interactúan, pero poseen limites claros y precisos. Las principales funciones se encuentran ligadas con el persona.

DEFINICIÓN DE SISTEMA DE PERSONAL

Conjunto de actividades de administración de personal, relacionadas entre si para lograr un adecuado desempeño organizacional.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE PERSONAL

Los recursos humanos de una organización, consta de todas las partes de todos los niveles. Una organización puede ser una empresa industrial, tienda de autoservicios, línea aérea, despacho de consultores. Estas pueden ser pequeñas, medianas y grandes. Los objetivos son:

- Regular de manera justa y técnica las fases de las relaciones de trabajo en una organización.
- Elevar la productividad del personal, promover la eficacia y eficiencia
- Proporcionar una fuerza laboral eficiente para alcanzar los planes y objetivos organizacionales
- Satisfacer requisitos de bienestar de los trabajadores, crear condiciones satisfactorias de trabajo
- Facilitar el rendimiento organizacional
- Resolver los problemas que se susciten

Los objetivos caen en dos categorías generales de objetivos: eficiencia y equidad.

ENFOQUES DE SISTEMAS APLICADO A LA FUNCIÓN DE PERSONAL

En la practica el sistema ayuda a los especialistas en personal, identificar las variables claves con las que debe tratar. Los especialistas deciden cual es el producto que desea obtener para efectuar la transformación del modo mas efectivo posible.

FUNCIÓN DEL PERSONAL COMO SISTEMA

Los componentes sistema deben ser coordinados lógica y eficientemente para funcionar de una forma total que beneficie tanto a la primera organización como a sus miembros individuales. Sistema en el que cada parte se interrelaciona con otras, para realizar acciones conjuntas. El modelo de administración de personal moderno, representa un esfuerzo consciente para relacionar las operaciones con el ámbito exterior, existe la presencia de la incertidumbre. La gerencia de personal diseña planes para hacer frente a lo inesperado, estando dispuesto a hacer adecuados diseños y aceptar resultados satisfactorios.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Los objetivos son hacer frente a las necesidades de bienes y servicios específicos, obtener utilidades y satisfacer las necesidades de todos los empleados. La administración de personal penetra en todos los niveles de la organización se adentra también en todo tipo de funciones operacionales. En cada área hay un jefe que desempeña las funciones por las que es responsable, sin embargo estos necesitan obtener la cooperación y apoyo técnicos de parte de la gerencia de personal. Un aspecto importante es la de ayudar a la dirección a formular la política general de personal para orientar las acciones en materia de personal (planeación, dotación, retribuciones, capacitación, despido promoción etc.). Para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos es necesario aplicar una adecuada administración de personal.

GERENCIA DE PERSONAL

Dirige la atención al reconocimiento de los problemas administrativos, la efectividad de los empleados en sus puestos como clave para el éxito administrativo.

DEFINICIÓN DE GERENCIA DE PERSONAL

Es un sistema que tiene por objeto obtener y desarrollar el personal para fines de la organización, aconsejar a otros departamentos en materia de administración de recursos humanos.

OBJETIVOS DE LA GERENCIA DE PERSONAL

Servir de apoyo a los gerentes de otras funciones operacionales en todos los aspectos relativos al personal. Esta gerencia presta tres tipos de asistencia: servicios específicos, asesoría y coordinación.

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PERSONAL

Planea, organiza y coordina la selección, la contratación, la remuneración, la capacitación. Las relaciones laborales, mantiene los controles administrativos de personal, actúa como enlace entre los empleados, la empresa y el gobierno, coordina programas de higiene y seguridad, asesora a los gerentes operacionales en materia de administración de personal, entre otras cosas.

DESCRIPCIONES DE SUBAREAS FUNCIONALES BAJO RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE PERSONAL

- **DIVISIÓN DE EMPLEO.** Tiene funciones: planeación de personal, empieza con una evaluación de los recursos humanos actuales de la empresa. Hacen pronósticos de total de futuros requisitos de fuerza de trabajo de la organización ante objetivos y planes, la selección de personal, la contratación individual y colectiva y finalmente el proceso de inducción.
- **DIVISIÓN DE REMUNERACIÓN.** Elaborar análisis y evaluación de puestos, analiza y compra el contenido de puestos, sistema de remuneración. El sistema de remuneración, reprecación un conjunto de normas y procedimientos que tratan de establecer o mantener, estructuras de salarios equitativos y justos en la organización. El diseño de prestaciones que abarca premios por trabajo, recompensas por esfuerzo y recompensas por servicios.
- **DIVISIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO.** El propósito es mejorar el rendimiento presente y futuro de la empresa, permitir que el trabajo se pueda realizar de manera efectiva. Es un método efectivo para enfrentar varios desafíos que ponen a prueba la habilidad de las organizaciones modernas.
- **DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES.** Complementar la regulación jurídica, implantando aquellos procesos técnico-administrativos para mejorar la eficiencia de su personal y promover mejores relaciones de trabajo. Se desprende la conveniencia de conocer el grado de relaciones que debe existir entre el sindicalismo y la administración de personal. La negociación colectiva ejercer una gran influencia en la política de personal de una empresa.
- **DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN.** Significa la búsqueda sistemática, como crear una base de datos sobre los recursos humanos. Se puede tomar muy compleja y puede requerir el uso de estadísticas y otras técnicas avanzadas; esta seguirá lineamientos sencillos y cotidianos. El objetivo es el mejoramiento de la administración de recursos humanos de la organización. Busca la solución a problemas de diferente complejidad, análisis y diseño de manuales administrativos, que impactan en diferentes estilos administrativos, sobre el cumplimiento, ejecución y productividad deseada.

INTERRELACION DE PERSONAL CON OTROS SISTEMAS

La gerencia de personal y las demás gerencias de línea deben coexistir, su interrelaciones es muy importante. Esta existe para prestar apoyo en materia de administración de personal a las demás gerencias.

Un sistema de apoyo esta mas integrado dentro de las áreas funcionales de una organización. Dentro de esta relación general de categorías, existen tres tipos de relaciones específicas:

- **De servicio directo.** Aplica diversas leyes, reglamentos sobre el empleo, implican requisitos de papeleo a la organización.
- **Capacitación de asesoria.** El departamento de personal, presta asesoria a las gerencias de líneas sobre la conducción de las actividades de personal.
- **Relaciones de Control.** El control es necesario para lograr congruencia de tratamiento. Es necesario el control para que las gerencias de línea cumplan con las políticas y procedimientos importantes en el personal.