

COLEGIO DE CIENCIAS SOCIALES

ÁREA 3 CIENCIAS SOCIALES

Grado 6° Clave 1704 Plan 96

**GUÍA DE ESTUDIO
CONTABILIDAD Y GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

Autores: L. C. Ma. Araceli Mejía Barrón
L. C. Aurora M. Salmerón Ojeda

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

Escuela Nacional Preparatoria
Directora General: Mtra. Silvia E. Jurado Cuéllar
Secretario Académico: Biól. Alejandro Martínez Pérez

Diseño de portada: DCV. Cintia Amador Saloma
2ª edición: 2010
© Universidad Nacional Autónoma de México
Escuela Nacional Preparatoria
Dirección General
Adolfo Prieto 722, Col. Del Valle
C. P. 03100, México, D. F.
Impreso en México
ISBN (en trámite)

PRESENTACIÓN

La Escuela Nacional Preparatoria ha trabajado durante casi 145 años en la formación de jóvenes llenos de ideales y metas por cumplir, con deseos de superación y comprometidos con su país, a quienes tenemos que guiar y conducir hacia el logro de sus éxitos académicos, factores que reforzarán su seguridad personal.

Las herramientas que adquieran los estudiantes, durante esta etapa escolar, serán fundamentales, columna vertebral que sostenga sus estudios profesionales, con lo que el desarrollo de habilidades y actitudes se verá reflejado en su futuro próximo.

Es nuestra responsabilidad dotar a los alumnos de todos los materiales didácticos que ayuden a enfrentar los retos de adquisición del aprendizaje, para que continúen con sus estudios de manera organizada, armónica y persistente.

Por lo mismo, los profesores que integran esta dependencia universitaria, trabajan de manera colegiada; ponen toda su energía en desarrollar las Guías de estudio para aquellos alumnos que, por cualquier razón, necesitan presentar un examen final o extraordinario y requieren elementos de apoyo para aprobarlos y concluir sus estudios en la Preparatoria.

La presente *Guía de estudio* es un elemento didáctico que facilita la enseñanza y el aprendizaje. Se puede utilizar de manera autodidacta o con la ayuda de los muchos profesores que a diario brindan asesorías en cada uno de los planteles de la Escuela Nacional Preparatoria.

Continuaremos buscando más y mejores elementos didácticos: presenciales y en línea, con el objetivo de ayudar a nuestros alumnos a que aprueben y egresen del bachillerato.

Sólo me resta desearles éxito en su camino personal y profesional.

Juntos por la Escuela Nacional

Preparatoria.

Mtra. Silvia E. Jurado Cuéllar
Directora General

Directora General de la ENP

INDICE

Introducción	2
Programa de Trabajo.....	3
Unidad I. La Contabilidad.....	5
Unidad II. Taller de Contabilidad.....	9
Unidad III. Administración.....	13
A) Administración en el Sector Público.....	16
B) Administración en el Sector Privado.....	20
Unidad IV. Actividades Empresariales.....	24
Unidad V. Trámites Administrativos para la apertura, baja y funcionamiento de un negocio.....	28
Respuestas.....	31
Glosario.....	32

INTRODUCCIÓN

La Escuela Nacional Preparatoria, en su Plan de Desarrollo Académico de 1996, puso en marcha dentro de su Plan de Estudios el programa de Contabilidad y Gestión Administrativa, con la finalidad de fortalecer la formación integral y propedéutica del estudiante preparatoriano que cursa el sexto grado de bachillerato, asignándole el carácter de optativa para los alumnos que cursan el área III y que desean ingresar a la Facultad en carreras afines, como son: Contaduría, Administración Privada, Administración Pública, Derecho, Economía, entre otras.

De esta asignatura podemos encontrar antecedentes en los programas de Civismo I y II, que se imparten en Iniciación Universitaria en el plantel 2 “Erasmus Castellanos Quinto” de la Escuela Nacional Preparatoria, UNAM. Guarda relaciones paralelas con las materias de Derecho: Mercantil, Laboral, Constitucional y Constitucional Público; con Problemas Sociales, Económicos y Políticos de México; con Geografía Económica; Introducción a las Ciencias Sociales y Económicas; Economía; Psicología; Historia Universal; Sociología, Estadística e Informática.

De manera consecuente, se relaciona con las asignaturas que se imparten en las licenciaturas de Contaduría y Administración, Economía y Derecho.

Los objetivos generales determinados en el programa de estudios son:

1. Preparar a los alumnos para que se enfrenten a los cambios que se han generado como consecuencia de los tratados internacionales y la globalización.
2. Fortalecer la formación integral del estudiante, proporcionándole los conocimientos y herramientas necesarias para abordar con éxito a las licenciaturas afines del área III.

Se establece también, que al concluir el programa, habrás adquirido cimientos de aprendizaje independiente que involucran la construcción de un aprendizaje significativo, desarrollando tus habilidades de: investigación, crítica, análisis, síntesis y redacción; así como valores de: ética, respeto, tolerancia, lealtad, solidaridad y conciencia cívica; además de apoyar tu formación social, económica, política y jurídica.

Programa de Trabajo

Vas a iniciar tu preparación de manera autónoma para presentar tu examen extraordinario de Contabilidad y Gestión Administrativa, y para ello es conveniente que organices tus actividades, así como el tiempo que le vas a dedicar a cada una de ellas.

Para alcanzar tú objetivo, necesitas tener presente:

Asignaturas Reprobadas	Fecha de Registro de examen extraordinario	Fecha de presentación de examen
1.	Día__ Mes_____ Año_____	Día__ Mes_____ Año_____
2.	Día__ Mes_____ Año_____	Día__ Mes_____ Año_____
3.	Día__ Mes_____ Año_____	Día__ Mes_____ Año_____
4.	Día__ Mes_____ Año_____	Día__ Mes_____ Año_____

A continuación te presentamos un formato que puede facilitar la organización de tus actividades, el cual podrás adaptar a tus necesidades. No olvides anotar: Actividad(es), día(s) y el horario en que te comprometes a realizarlo.

PLAN SEMANAL DE ESTUDIO

DIAS	ACTIVIDADES/HORA					
Lunes						
Martes						
Miércoles						
Jueves						
Viernes						
Sábado						
Domingo						
NOTAS						

Recuerda que tu trabajo exige constancia, paciencia, organización, disciplina y un gran esfuerzo.

Condiciones adecuadas para estudiar

1. Para realizar un estudio eficiente es necesario disponer de un lugar apropiado en tu casa, en donde puedas crear un ambiente adecuado, con suficiente espacio, donde queden eliminadas todas aquellas cosas que nos distraigan¹ o impidan nuestra concentración, libre de ruido. Lo mejor es estudiar habitualmente en el mismo lugar.
2. El espacio destinado para tu estudio, debe tener buena ventilación, que te permita respirar aire puro.
3. La temperatura en la habitación debe de ser agradable (de 17 a 20 grados centígrados). Es importante no sentir frío, pero tampoco calor.
4. Tu cuarto de estudio debe contar con buena luz, de preferencia natural, y en caso de ser artificial, evita las sombras en tu espacio de trabajo.
5. Para iniciar, es indispensable que tengas a la mano los libros y materiales que vas a utilizar. No debe faltar tu diccionario.
6. Sigue tu calendario de actividades.
7. Elige un método de estudio eficiente.
8. Estudia los temas de las materias que consideres más difíciles cuando estés más descansado.
9. Procura que al establecer tus tiempos de estudio, fijes periodos de descanso. Por ejemplo, por cada hora de estudio puedes asignar 10 minutos de descanso.
10. Mantén una actitud positiva ante el estudio.



Procura seguir estos consejos y no olvides que

¹ Distracciones auditivas: Conversación, radio, televisión, ruido exterior, etc.
Distracciones visuales: Televisión, carteles de artistas o fotos, objetos; etc.

*De tu participación entusiasta y comprometida depende
que logres tus metas.*

UNIDAD I

LA CONTABILIDAD

Introducción



En esta unidad te introducirás al estudio de la Contabilidad, disciplina que surge para satisfacer la necesidad de obtener información financiera generada por las organizaciones con el fin de apoyar la toma de decisiones, además de facilitar el cumplimiento de las obligaciones, mediante el establecimiento de sistemas de control en sus bienes, derechos, patrimonio, deudas, ingresos, entre otros.

Para lograr su comprensión, deberás reconocer los aspectos históricos más importantes que dan origen y permiten la evolución de la Contabilidad tal como se conoce y trabaja en la actualidad.

Es necesario que identifiques a las entidades u organizaciones que tienen la obligación de llevar contabilidad; así como las leyes que regulan esta actividad como son: Código de Comercio, Código Fiscal de la Federación, etc.

La labor profesional que desempeña el contador es indispensable para las organizaciones, por lo que deberás conocer las actividades que realiza y las áreas en que puede desempeñar su trabajo.

Para reforzar tu aprendizaje no debes olvidar aprender los conceptos fundamentales integrados de la unidad y que se sugieren en la guía.

Propósitos de la Unidad

1. Introducir al alumno al estudio de la historia de la contabilidad. Conocer su origen y evolución.
2. Identificar a las entidades u organizaciones que tienen obligación de llevar contabilidad.
3. Aprender los conceptos usados con mayor frecuencia en la contabilidad.
4. Reconocer las áreas en donde se desarrolla la contabilidad.
5. Identificar las áreas de trabajo en las que se desempeña el profesional de la contabilidad, así como las funciones que realiza.
6. Conocer el marco legal y laboral en que se desenvuelve.
7. Estudiar la representación de la cuenta y los elementos que la integran.

8. Identificar las cuentas de activo, pasivo y capital; ingresos y egresos.

Temario

1. Origen y Evolución
2. Ámbito Laboral
3. Ámbito Legal
4. Conceptos fundamentales de contabilidad

Conceptos involucrados con los contenidos:

- Ø Empresa
- Ø Entidad
- Ø Contabilidad
- Ø Capital
- Ø Capital social
- Ø Capital propio
- Ø Capital económico
- Ø Capital financiero
- Ø Capital contable
- Ø Activo
- Ø Pasivo
- Ø Cuenta. Estructura y elementos que la integran.
- Ø Cuentas del Balance General o Estado de Situación Financiera:
 - a) Activo: Circulante y No circulante (Fijo)
 - b) Pasivo: Corto plazo (Circulante) y Largo Plazo (Fijo)
- Ø Cuentas de Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias:
 - a) Ingresos
 - b) Egresos



¡Ánimo! Verás que la práctica hace que mejores cada día.

Actividades de aprendizaje

Realiza las actividades de aprendizaje que se proponen, y no olvides consultar el material de lectura sugerido en la bibliografía.

1. **Redacta la definición de los conceptos.**
2. Elabora un cuadro sinóptico considerando los aspectos históricos más relevantes de la contabilidad, a través de las diferentes etapas de la humanidad; así como los personajes que establecen las bases de la contabilidad.
3. Investiga en qué consiste el trabajo que realiza el profesional de la contabilidad; en qué áreas se puede desempeñar; funciones que realiza; a quién sirve la información que presenta. Elabora mapas mentales.

4. Explica el marco legal y laboral de la contabilidad. Elabora mapas conceptuales.
5. Investiga, de la bibliografía sugerida, la Cuenta y su presentación en la “T” del Libro Mayor.

A través de esta unidad identificarás los acontecimientos históricos que marcan la evolución de la Contabilidad. Aprenderás los conceptos básicos, así como la fundamentación de la contabilidad, la cual cobra gran importancia al generar y comunicar información oportuna, útil y confiable, indispensable en esta época para la toma de decisiones para los empresarios, quienes trabajan de manera muy dinámica buscando a toda costa no quedarse rezagados ante la competencia. La información que la contabilidad les ofrece es vital importancia para la vida y crecimiento de las organizaciones.

Actualmente, el establecimiento de sistemas de control adecuados a las características específicas de una empresa u organización; la contabilidad; el pago de impuestos; la elaboración de presupuestos; la determinación de costos de los productos fabricados y la auditoría, son algunas de las actividades que puede realizar el profesional de la contabilidad de manera ética y responsable con el fin de satisfacer las necesidades de una sociedad cambiante y cada día más exigente.

Preguntas de Evaluación

- 1. Personaje que estableció las bases de la contabilidad, a través del uso de la “partida doble”:**
 - A) Benedetto Contrulirangeo.
 - B) Agustín Reyes Ponce.
 - C) Fray Luca Pacioli.
 - D) Elías Lara Flores.

- 2. Diferencia aritmética entre el valor de los bienes y derechos de una entidad y sus deudas y obligaciones:**
 - A) Capital Económico.
 - B) Capital Financiero.
 - C) Activo Circulante.
 - D) Capital Contable.

- 3. Servicio que presta el contador:**
 - A) Control riguroso de los recursos y obligaciones.
 - B) Selección y contratación del personal.
 - C) Publicidad y propaganda.
 - D) Manejo administrativo.

- 4. Cuentas clasificadas como Activo Fijo:**
 - A) Bancos, inversiones temporales, deudores diversos.
 - B) Proveedores, documentos por pagar, anticipo de clientes.
 - C) Terreno, edificio, mobiliario y equipo de oficina.
 - D) Gastos de venta y administración.

Bibliografía básica

- § Guajardo Cantú, Gerardo, “Contabilidad Financiera”, México, ed. Mc Graw Hill, 2006.
- § Lara Flores, Elías, “Primer Curso de Contabilidad”, México, ed. Trillas, 2007.
- § Moreno Fernández, Joaquín, “Contabilidad básica”, México, ed. Continental, 2005.
- § Romero López, Javier, “Contabilidad 1”, México, ed. Mc Graw Hill, 2005.

Leyes

- § Código de Comercio
- § Código Fiscal de la Federación
- § Ley ISR
- § Ley IVA

Bibliografía complementaria

- § Calleja Bernal, Francisco J. “Contabilidad 1”, México, ed. Pearson, Addison Wesley, 2006.
- § Paz Zavala, Enrique, “Introducción a la Contaduría”, México, ed ECAFSA, 2002

UNIDAD II

TALLER DE CONTABILIDAD

Introducción

El desarrollo del taller de contabilidad en esta unidad, tiene como principal objetivo introducirte al estudio y aplicación de la técnica contable, con la cual podrás registrar operaciones económicas que afectan directamente a una entidad. Esto te permitirá producir de manera sistemática y estructurada la información financiera que servirá para la toma de decisiones.

De los estados financieros básicos que genera la contabilidad, nos enfocaremos principalmente al estudio de:

- 1) Balance General o Estado de Situación Financiera.
- 2) Estado de Resultado o Estado de Pérdidas y Ganancias.

En ambos casos, es necesario que apliques correctamente los conceptos básicos de la información financiera, ya que te servirán para su preparación, clasificación, estructura y presentación. El conocimiento y dominio de las cuentas, así como su clasificación, te facilitará su registro y presentación.

Asimismo, debes realizar ejercicios prácticos simulando el registro de operaciones de empresas, en los libros Diario y Mayor. Recuerda aplicar la regla de la partida doble “*cargo y abono*”, en las cuentas de: Activo, Pasivo, Capital Contable; Ingresos y Egresos.

No olvides que para integrar los estados financieros, se requiere de la preparación del documento llamado Balanza de Comprobación, de la cual obtendrás los datos que te permitirán elaborar correctamente los estados financieros.



El pago de los impuestos es un requisito que tienen que cumplir las empresas; es por ello que deberás conocer el fundamento legal; las actividades que se gravan, la tasa de interés, dependiendo del Impuesto que aplique: ISR (Impuesto sobre la Renta) e IVA (Impuesto al Valor Agregado), IMPAC (Impuesto al Activo), IETU (Impuesto Empresarial a Tasa Única), etc.

Es muy importante que consultes los libros propuestos en la bibliografía, en ellos encontrarás una gran variedad de ejercicios que te servirán para reafirmar y poner en práctica los conocimientos adquiridos.

En la actualidad el uso de los programas de cómputo aplicados en el área de la Contabilidad han permitido facilitar y agilizar el trabajo realizado por el contador. En esta unidad se propone que aprendas a utilizar sistemas informáticos que te simplifiquen el registro y control de las operaciones financieras realizadas por una

entidad; la elaboración de nóminas para los empleados; así como la preparación de los estados financieros. Se sugiere el uso de procesadores de palabras (Word); hojas de cálculo (Excel) o específicos (COI, NOI; SAE, etc.).

Propósitos de la Unidad

1. Adquirir y aplicar los conocimientos básicos de la contabilidad.
2. Conocer los elementos que integran los estados financieros
3. Integrar correctamente los estados financieros de acuerdo a las presentaciones sugeridas.
4. Realizar ejercicios prácticos de registro de operaciones económicas, en donde se aplique la teoría de la partida doble y sus reglas.
5. Identificar los elementos que integran la nómina. Explicar su uso e importancia.
6. Investigar qué sistemas de informática son los más usados actualmente en la contabilidad. Aplicación contable.

Temario

1. Estados Financieros
 - 1.1. Balance General o Estado de Situación Financiera
 - a) Reporte
 - b) Cuenta
 - 1.2. Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados:
 - a) Método Analítico o Pormenorizado
 - b) Método Inventarios Perpetuos
2. Teoría de la Partida Doble. Cargo y Abono.
3. Impuestos:
 - a) I.V.A.
 - b) I.S.R.
 - c) IETU
4. Nómina
5. Sistemas de informática aplicados a la Contabilidad:
 - a) Cualquier procesador de palabras. Word u otro.
 - b) Cualquier hoja de cálculo. Excel u otro
 - c) COI, SYSTESS u otro.

Conceptos involucrados con los contenidos:



- Ø Objetivo de los Estados Financieros. Importancia.
- Ø Estados Financieros. Balance General y Estado de Resultados.
- Ø Fórmula del Balance General.
- Ø Teoría de la Partida doble.
- Ø Reglas de registro para las cuentas de: Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos.
- Ø Balanza de Comprobación.
- Ø Nómina. Elementos que la integran.

*¡Sigue adelante, verás
que es mucho más fácil de lo que parece!*

Actividades de aprendizaje

1. Describe la importancia de los estados financieros.
2. Analiza las cuentas que se usan para registrar operaciones de Activo, Pasivo y Capital Contable, en el caso del Balance General; y las de Ingresos o Egresos para el Estado de Resultados. Identifica la diferencia en cuanto a su clasificación, presentación, naturaleza (deudora o acreedora) y forma de registro.
3. Resuelve ejercicios en donde registres operaciones de una entidad económica en los libros: Diario y Mayor. Por ejemplo:
 - A. Una empresa adquirió mercancías con valor de \$150,000.00.+ IVA. Paga \$50,000.00 con cheque y por lo que resta le otorgan crédito a 15 días firmando un pagaré.
 - B. Se adquiere una computadora e impresora con valor de \$ 13,500.00 + IVA. Se paga el 50% de la operación con cheque y por lo que resta nos otorgan crédito a 30 días. Se firma un pagaré.
 - C. Se pagaron con cheque los siguientes servicios públicos:

Teléfono	\$2,800.00 + IVA
Luz	\$1,100.00 + IVA
 - D. Se solicitó un préstamo al Banco HSBC de \$100,000.00, por lo que se firmó un documento a pagar en 12 meses, con una tasa de interés de 14% anual pagadero mensualmente. El préstamo fue otorgado y recibido inmediatamente.
4. Con los resultados obtenidos en las prácticas, elabora Balanza de Comprobación y Estados Financieros.
5. Reflexiona acerca de la importancia de establecer sistemas de control de operaciones económicas en una entidad; de su registro oportuno y confiable; además de la elaboración y presentación adecuada de la información a través de los Estados Financieros básicos. Analiza e interpreta la información que presentan los Estados Financieros. Elabora Mapa Mental.
6. Investiga qué es una nómina, elementos que la integran y la finalidad que persigue su preparación.

El objetivo final del Taller de Contabilidad, es que identifiques y registres las operaciones que se realizan de manera cotidiana en las empresas, tales como: compra y venta de mercancías; adquisición de activos fijos; contratación de créditos; pago de gastos, entre otros. Con ello lograrás identificar y clasificar correctamente las cuentas del Balance General y Estado de Resultados, lo que te permitirá estructurar los dos estados financieros, que facilitan a los usuarios la toma acertada de decisiones contribuyendo de esta forma, al crecimiento o mantenimiento de las empresas.

La aplicación de las fórmulas que se utilizan para la elaboración del Estado de Resultados, te ayudará a determinar si el negocio, durante un periodo de tiempo, a obtenido utilidades o pérdidas.

¡ÁNIMO!

Recuerda que cuantos más ejercicios realices, más pronto dominarás la técnica contable.

Preguntas de Evaluación

- 1. Estado Financiero que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.**
 - A) Balance General.
 - B) Estado de Resultados.
 - C) Balanza de Comprobación.
 - D) Estado de Cambios en la Situación Financiera.

- 2. La fórmula del Balance General en forma de cuenta es:**
 - A) $A = P$
 - B) $A - P = C$
 - C) $A = P + C$
 - D) $A = P - C$

- 3. Deudas y obligaciones de una entidad que deberá cubrir a un plazo menor de un año.**
 - A) Proveedores.
 - B) Pasivo Diferido.
 - C) Activo Circulante.
 - D) Pasivo Circulante.

- 4. Cuenta contable que se usa para registrar las aportaciones de los socios de una empresa.**
 - A) Proveedores
 - B) Capital Social
 - C) Deudores Diversos
 - D) Acreedores Diversos

- 5. Para determinar la Utilidad o Pérdida Bruta, se debe considerar:**
 - A) Ventas netas menos el costo de la mercancía vendida.
 - B) Compras menos las devoluciones sobre compras.
 - C) Inventario Inicial más compras netas.
 - D) Inventario Final.

Bibliografía básica

- § Guajardo Cantú, Gerardo, "Contabilidad Financiera", México, ed. Mc Graw Hill, 2005.
- § Lara Flores, Elías, "Primer Curso de Contabilidad", México, ed. Trillas, 2007.
- § Moreno Fernández, Joaquín, "Contabilidad básica", México, ed. Continental, 2004.
- § Romero López, Javier, "Contabilidad 1", México, ed. Mc Graw Hill, 2005.
- § Romero López, Javier, "Contabilidad. Problemas y ejercicios", México, ed. Mc Graw Hill, 2005.

Leyes

- § Código de Comercio
- § Código Fiscal de la Federación

- § Ley ISR
- § Ley IVA

Bibliografía complementaria

- § Calleja Bernal, Francisco J. "Contabilidad 1", México, ed. Pearson, Addison Wesley, 2003.

UNIDAD III

ADMINISTRACIÓN

Introducción



Si consideramos que la Administración busca investigar y difundir técnicas para aprovechar de la manera más eficiente los recursos que posee una organización, basada en los estándares de calidad generados por la competitividad, la globalización y los sistemas económicos neoliberales, el desarrollo de esta unidad es básico para comprender los fundamentos teóricos de la Administración.

Se encuentra dividida en dos partes: la primera se enfoca al estudio de la Administración Pública y la segunda a la Administración Privada, con lo que se pretende que adquieras una visión general del estudio del tema, a partir de los acontecimientos históricos más importantes y de sus conceptos fundamentales.

De la Administración Pública, comprenderás la importancia que tiene para el gobierno y las dependencias gubernamentales, el mantener una administración adecuada para alcanzar las metas planteadas. Deberás considerar su estructura, clasificación y organismos que la integran.

Es importante que desarrolles los conceptos de privatización, reprivatización y las políticas que aplica el gobierno a través de la economía.

En cuanto a la Administración privada aprender la clasificación de las empresas, sus áreas funcionales y emplear el proceso administrativo es fundamental para el desarrollo de esta unidad.

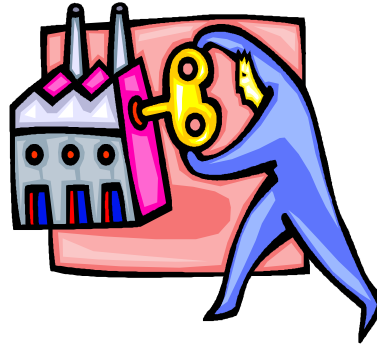
Propósitos de la Unidad

1. Entender de manera integral la administración.
2. Explicar el desarrollo histórico de la administración. Origen y evolución.
3. Identificar y definir los conceptos fundamentales.
4. Conocer su clasificación en dos grandes divisiones: Administración Pública y Administración Privada.
5. Aprender la función, estructura, instrumentos y empresas que integran la Administración Pública.
6. Reconocer la clasificación de las empresas de la Administración Privada.

7. Emplear el proceso administrativo.
8. Estudiar las áreas funcionales que se manejan en las empresas privadas.

Temario

1. Administración
2. Antecedentes históricos
3. Características de la administración
4. Conceptos fundamentales
5. Clasificación.
 - a) Administración en el sector público
 - b) Administración en el sector privado



Conceptos involucrados con los contenidos:

- Ø Empresa. Características generales.
- Ø Administración. Definición.
- Ø Características de la Administración: universalidad; valor instrumental; unidad temporal, amplitud de ejercicio, especificidad, interdisciplinariedad, flexibilidad.
- Ø Funciones productivas: física, económica y social.

Actividades de aprendizaje

1. Elabora una línea del tiempo, en donde identifiques por épocas, los acontecimientos históricos más relevantes para la administración. Anota fechas, lugares, personajes, pero lo más importante es que incluyas las aportaciones de cada corriente administrativa.
2. Define las características de la administración.
3. Investiga las características fundamentales de la administración pública y privada. Elabora un cuadro comparativo.

Fremont E, Kast dice que la administración “es la *coordinación de hombres y recursos materiales para la consecución de objetivos organizacionales*”, lo cual se logra por medio de cuatro elementos: a) Dirección hacia los objetivos, b) a través de la gente, c) mediante técnicas, y 4) dentro de la organización.

Podemos decir que la administración es el proceso de usar los recursos de la organización para lograr sus objetivos, mediante funciones de: planeación, organización, integración de personal, y control.

Es por ello que la aplicación de la administración se rige por el principio de *universalidad*, esto es, que sus fundamentos se aplican en todas las organizaciones, sean públicas o privadas; y en donde el administrador es el profesional responsable de

que se alcancen sus metas en forma eficaz, mediante la estructuración y coordinación adecuada de los recursos disponibles.

No te desanimes, continúa trabajando arduamente.

Bibliografía básica

- § Hernández y Rodríguez, Sergio, Administración. Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia, México, ed. Mc. Graw Hill, 2006.
- § Hernández y Rodríguez, Sergio, “Introducción a la Administración”, México, ed. Mc. Graw Hill, 2006.
- § Robbins, Stephen, “Fundamentos de Administración” México, ed. Pearson, 2005.

Bibliografía complementaria

- § Munich Galindo, Lourdes, “Fundamentos de Administración, México, ed. Trillas, 2004.
- § DuBrin, Andrew J, “Fundamentos de Administración”, México, ed. Thompson Editores, 2002.

A) ADMINISTRACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Introducción

La Administración Pública se presenta como una pluralidad de órganos y se caracteriza por la existencia de elementos que se agrupan, unifican y relacionan para poder funcionar y cumplir con sus objetivos.

El sector central y el descentralizado, con todos y cada uno de sus elementos que lo integran, configuran la Administración Pública, misma que encuentra su unidad suprema en el titular del poder Ejecutivo.

Existen dos criterios que establecen la naturaleza que integra a la Administración Pública: orgánico y dinámico o funcional.

De acuerdo con el criterio orgánico, el objeto de la Administración lo conforman todos los entes que dependen del poder ejecutivo e incluyen: secretarías, órganos descentralizados, comisiones y empresas públicas. Según el criterio dinámico o funcional la Administración está constituida por aquellas acciones del poder público, cuya naturaleza es administrativa, en las que se encuentran las organizaciones centralizadas, descentralizadas, y desconcentradas.



La Administración Pública en México, es el enlace entre la ciudadanía y el poder político; se encuentra integrada por servidores públicos. Es dotada de medios económicos y materiales públicos, de los cuales dispone, para dar cumplimiento a las decisiones tomadas por el Gobierno. Tiene como objetivo primordial, satisfacer las necesidades de la sociedad a través de toda su organización.

A medida que el Estado se ha ido consolidando, la Administración Pública incorpora nuevos cometidos a su ámbito de competencia lo que ha originado una gran número de variantes en la estructura del poder público, situación que conduce a que los alumnos deban conocer las estructuras actuales, sus funciones y cómo afectan el ámbito social.

Propósitos de la Unidad.

1. Aprender el concepto de Administración Pública.
2. Reconocer la estructura de la Administración Pública, función e instrumentos.
3. Enunciar los órganos que integran el sector público.
4. Comprender las políticas que aplica el gobierno en el país, a través de la economía.
5. Analizar el sector público desde los puntos de vista orgánico y dinámico.

Temario

1. Administración en el sector público.
2. Concepto de Administración Pública.
3. Clasificación de Administración Pública.
4. La Administración Central Federal.
5. Descentralización Administrativa.
6. Cuenta Pública.
7. Macroeconomía.

Conceptos involucrados en los contenidos

- Ø Administración Pública. Definición. Orgánico y dinámico.
- Ø Esquematiza la Administración Pública en federal, local y municipal.
- Ø Clasificación en: centralizada, descentralizada y desconcentrada
- Ø Identificar las dependencias de la Administración Central Federal: La Presidencia de la República, Secretarías de Estado, Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y los Órganos Administrativos Especiales.
- Ø Redactar los conceptos de Cuenta Pública y Macroeconomía.
- Ø Gasto Público
- Ø Gasto Corriente
- Ø Balanza Comercial
- Ø Balanza de pagos
- Ø Política Financiera
- Ø Presupuesto de Egresos e Ingresos
- Ø Superávit
- Ø Déficit
- Ø Producto Interno Bruto
- Ø Producto Nacional Bruto
- Ø Producto Nacional Neto
- Ø Producto Nacional Real
- Ø Producto Nacional Nominal
- Ø Inflación
- Ø Devaluación

Actividades de Aprendizaje.

1. Estructura un organigrama de los organismos que integran la Administración Pública, a nivel federal y estatal (incluyendo el D. F.)



2. Elabora un cuadro comparativo de las principales funciones de las Secretarías de Estado.
3. Analiza al Sector Público desde el punto de vista orgánico y dinámico. Elabora un mapa conceptual.
4. Enuncia los conceptos de la Administración Pública.
5. Indaga en la Ley Orgánica de la Administración Pública, los objetivos, funciones e interrelaciones de los órganos.
6. Diseña un diagrama de flujo sobre la actividad económica del país.

En esta unidad es importante definir a la Administración Pública como la acción que ejerce el poder ejecutivo en las actividades de gestión sobre los bienes del estado para satisfacer las necesidades de la sociedad.

Debes reconocer a la Ley Orgánica como instrumento normativo de la Administración Pública, donde se estipula que para la resolución de asuntos administrativos, el Poder Ejecutivo tendrá el apoyo de las Secretarías de Estado, así como de otros organismos para ejercer sus funciones.

No olvides identificar las diferencias que existen entre Centralización, Descentralización y Desconcentración, considerando las relaciones de jerarquía, autonomía, personalidad y patrimonio que guardan con la administración central.

¡Ánimo, tú puedes hacerlo!

Preguntas de Evaluación

1. **Empresa integrada por organismos que dependen directamente del poder Ejecutivo Federal. Se caracteriza por una organización interna jerarquizada.**
 - A) Descentralizada
 - B) Centralizada
 - C) Desconcentrada
 - D) Municipal
2. **Es la forma de organización administrativa de organismos que pertenecen al Poder Ejecutivo, dotados de personalidad jurídica propia y de autonomía jerárquica para efectuar tareas administrativas.**
 - A) Descentralización Administrativa
 - B) Congreso de la Unión
 - C) Gobierno Federal
 - D) Gobierno local
3. **Estudio de los sistemas económicos de una nación, región, como un conjunto, empleando magnitudes colectivas o globales:**
 - A) Macroeconomía
 - B) Microeconomía
 - C) Administración
 - D) Economía
4. **Dinero que el estado aplica para el cumplimiento de sus funciones.**
 - A) Gasto Presidencial
 - B) Gasto Federal

- C) Gasto Público
- D) Gasto Estatal

5. El Poder Ejecutivo Federal de México esta representado por:

- A) Ley Orgánica de la Administración Pública.
- B) Ley Orgánica de la Administración Central.
- C) Consejo interno.
- D) El Presidente.

Bibliografía básica.

- § Fraga, Gabino, "Derecho Administrativo", México, ed. Porrúa, 2005.
- § Girón, Alicia, "Conceptos Básicos de Economía", México, ed. Porrúa, 2005.
- § Martínez, Rafael. "Derecho Administrativo" Tomo I y II, México, ed. Harla, 2003.
- § Méndez Morales, José. "Problemas económicos de México", México, ed. Mc. Graw Hill, 2003.

Leyes

- § Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.

B) ADMINISTRACIÓN EN EL SECTOR PRIVADO

Introducción

El desarrollo histórico de la Administración en el sector privado, así como los enfoques y corrientes de pensamiento, dejan establecidos los elementos en que se fundamentan las teorías administrativas actuales y los procesos administrativos de productividad.



Es importante que tengas presente que hacer negocios hoy, ha cambiado totalmente comparado con lo que se hacía hace unos cuantos años, esto se debe a la competencia que se ha generado en los mercados, debido, principalmente, al impacto que ha provocado la globalización.

El uso más frecuente del Internet (negocios electrónicos), la apertura de los mercados y las crisis económicas, son algunas de las causas que han obligado a las empresas a replantear su trabajo. Actualmente, los empresarios se han dado a la tarea de implementar el uso de procesos productivos más eficientes, con el fin ofrecer productos de mayor calidad y variedad; para, de esta forma, integrarse de manera más competitiva en los mercados mundiales.

Enfrentar el reto y generar un cambio ha impactado también en el trabajo realizado por los administradores, quienes deben aceptar los beneficios tecnológicos y desarrollar nuevas técnicas que apoyen su modernización con el fin de crecer y fortalecer a las organizaciones que representan en beneficio propio y de su país.

El dominio de los conceptos fundamentales, el conocimiento de las aportaciones que han realizado las diferentes escuelas administrativas a través del tiempo, el análisis del proceso administrativo a partir de la propuesta de diversos autores, en donde: planear, organizar, dirigir y controlar son etapas básicas en el uso eficiente de los recursos de la organización para alcanzar sus objetivos; el conocimiento de lo que implica el trabajo en las empresas; su clasificación, y el manejo adecuado de sus áreas funcionales, te permitirá tener una visión clara de lo que es la Administración Privada y el trabajo del administrador en la actualidad.

Propósitos de la Unidad

1. Tener una visión amplia de la administración en el sector privado.
2. Conocer la clasificación de las empresas en el sector privado.
3. Identificar las aportaciones más importantes y sus representantes, de las principales escuelas del pensamiento administrativo.
4. Reconocer la importancia del Proceso Administrativo. Diferentes propuestas.
5. Analizar las áreas funcionales de una empresa.

Temario

1. Administración en el Sector Privado.
2. Clasificación de las empresas:
 - a) Por su capital.
 - b) Por su forma de constituirse.
 - c) Por el sector al que pertenecen.
 - d) Por su función.
 - e) Por su dimensión: grandes, medianas o pequeñas.
3. Clasificación de los organigramas.
4. Escuelas administrativas.
5. Proceso Administrativo:
 - a) Planeación
 - b) Organización
 - c) Dirección
 - d) Control
6. Áreas funcionales de las empresas:
 - a) Producción
 - b) Mercadotecnia.
 - c) Finanzas. .
 - d) Recursos Humanos.
7. Microeconomía.



Conceptos involucrados con los contenidos:

- Ø Clasificación de las empresas:
 - a) Sectores productivos: Primario. Agrícola; Secundario. Industrial; Terciario. Servicios y comercial.
 - b) Por su Capital: privadas, públicas y mixtas.
 - c) Por su forma de constituirse: individuales o sociedades.
 - d) Por su función: sociales o económicas.
 - e) Por su dimensión: grandes, medianas o pequeñas.
- Ø Escuelas o corrientes administrativas. Principales aportaciones.
 - 1) Científica. Frederick W. Taylor y Henry Fayol.
 - 2) Humano-relacionista. Elton Mayo.
 - 3) Estructuralista. Renate Maytnz, Amitai Etzioni.
 - 4) Nuevo humanorrelacionismo. Douglas Mc.Gregor y Agustín Reyes Ponce.
- Ø Proceso Administrativo: Henry Fayol, Agustín Reyes Ponce, José Antonio Fernández Arenas, Koontz y O' Donnell, George Ferry, entre otros.
- Ø Definir: objetivo, programa, meta, plan, política, estrategia, presupuesto y procedimiento.
- Ø Manual de organización. Análisis y descripción de puestos. Objetivos, funciones e interrelaciones de un puesto, respecto de otro; manejo y operación de puestos.
- Ø Clasificación de Organigramas: vertical, horizontal, circular, escalar y mixto.

- Ø Áreas funcionales de las empresas:
 - a) Producción. De acuerdo a la tecnología.
 - b) Mercadotecnia. Investigación de mercados; canales de distribución; precio; ciclo de vida del producto; publicidad; promoción.
 - c) Finanzas. Análisis de los estados financieros.
 - d) Recursos Humanos. Reclutamiento, selección de personal, capacitación y adiestramiento.
 - e) Estilos de liderazgo: Autoritario, democrático, laissez faire.
- Ø Microeconomía. Definición. Importancia.

Actividades de aprendizaje

1. Desarrolla un Mapa conceptual con la clasificación de las empresas.
2. Elabora un cuadro comparativo de las diferentes escuelas administrativas, considerando sus principales representantes, épocas y aportaciones.
3. Elabora los diferentes tipos de organigramas de acuerdo a las características específicas de cada uno.
4. Investiga las propuestas del proceso administrativo que presentan diferentes autores y elabora un cuadro comparativo.
5. Mediante el uso de mapas mentales, integra las características de las áreas funcionales de una empresa.

Las empresas privadas son entidades integradas por recursos propios y/o ajenos (capital, trabajo), con vida jurídica propia, que operan conforme a las leyes vigentes, con un fin bien definido, que puede ser el dedicarse a diversas actividades como son: industriales, agrícolas, mercantiles o a la prestación de algún servicio; con el fin de cubrir exigencias de mercado y obtener utilidades que le permitan recuperar la inversión, abrir nuevos mercados y crecer; además de satisfacer las necesidades de los consumidores.

El éxito de las empresas, en muchos de los casos, se debe a la correcta coordinación, aplicación y aprovechamiento de sus recursos (insumos); y el administrador es el encargado de la consecución de los fines en la organización. Para cumplir con su función debe conocer las diferentes tendencias del pensamiento administrativo, aprendiendo de las aportaciones que un grupo de teóricos de las diferentes escuelas o enfoques administrativos han ido realizando a través de diferentes etapas de nuestra historia y que facilitan la comprensión y aplicación de la teoría administrativa a la práctica.



Ninguna persona puede tener éxito por suerte o casualidad. Todo depende de desarrollar tú potencial personal.

Preguntas de Evaluación

- 1. Es considerado el padre del Proceso Administrativo:**
 - A) Fray Luca Pacioli.
 - B) Tomás Moro.
 - C) Henry Fayol.
 - D) Aristóteles.

- 2. Estudio de la economía en relación con acciones de un comprador, un fabricante, una empresa:**
 - A) Macroeconomía.
 - B) Microeconomía.
 - C) Administración.
 - D) Economía.

- 3. Se considera el fin último que persiguen las acciones y objetivos de una empresa:**
 - A) Estrategias.
 - B) Previsión.
 - C) Misión.
 - D) Visión.

- 4. Principio de la administración que busca la especialización y el perfeccionamiento del hombre en un puesto laboral.**
 - A) Liderazgo.
 - B) Delegación.
 - C) Unidad de mando.
 - D) División del Trabajo

- 5. Elemento del proceso administrativo que tiene como finalidad coordinar los elementos humanos dentro de la empresa:**
 - A) Planeación.
 - B) Autoridad.
 - C) Dirección.
 - D) Control.

Bibliografía básica

- § Hernández y Rodríguez, Sergio, “Administración. Pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia”, México, ed. Mc. Graw Hill, 2006.
- § Hernández y Rodríguez, Sergio, “Introducción a la Administración”, México, ed. Mc. Graw Hill, 2006.
- § Robbins, Stephen, “Fundamentos de Administración” México, ed. Pearson, 2005.
- § Munich Galindo, Lourdes, “Fundamentos de Administración, México, ed. Trillas, 2004.

Bibliografía complementaria

- § Chiaverato, Adalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración” México, ed. Mc. Graw Hill, 2000.
- § DuBrin, Andrew J, “Fundamentos de Administración”, México, ed. Thompson Editores, 2002.

UNIDAD IV

ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Introducción

La actividad comercial es un elemento esencial del proceso de modernización. En la sociedad actual, la producción se organiza de forma que se puedan aprovechar las ventajas derivadas de la especialización y de la división del trabajo. Sin el comercio, la producción no podría estar organizada de esta forma.

En esta unidad abordaremos el tema del Comercio, como parte fundamental del crecimiento económico de un país y la formación de sociedades mercantiles con el fin de ejercer de manera más organizada la actividad mercantil.

Asimismo se aborda el tema de los títulos de crédito, indispensables para dar fluidez y seguridad a los Actos de Comercio; y sin considerar menos importante, estudiaremos el comercio internacional como consecuencia de la globalización que se ha generado en el mundo. Los tratados internacionales que ha firmado México para intentar conseguir los beneficios económicos que parecen brindar a los países en desarrollo.

Propósitos de la Unidad

1. Conocer y diferenciar las actividades empresariales que existen.
2. Aprender que son los actos de comercio de acuerdo a la legislación. Derechos y obligaciones de los comerciantes.
3. Identificar las diferentes sociedades mercantiles y sus características para reconocer cuál es la más conveniente al establecer un negocio.
4. Analizar los títulos de crédito usados con mayor frecuencia en el mercado y sus actos jurídicos.
5. Analizar las ventajas y desventajas que han generado los principales tratados internacionales de comercio que ha realizado nuestro gobierno, lo que te actualizará de lo



que ocurre en nuestros días con la globalización del comercio y los grandes bloques económicos que se están formando en el mundo.

Temario

1. Actividades empresariales.
 - a) El comercio
 - b) Servicios
 - c) Manufacturas.
2. Derechos y obligaciones de los comerciantes.
3. Sociedades Mercantiles.
4. Títulos de crédito de uso común en el mercado
5. Tratados internacionales de comercio

Conceptos involucrados con los contenidos:

- Ø Comercio
- Ø Acto de Comercio
- Ø Obligaciones de carácter mercantil y legal de los comerciantes.
- Ø Sociedades Mercantiles: Sociedad Anónima, Sociedad en Comandita por Acciones, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad Cooperativa, Sociedad en Nombre Colectivo y Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- Ø Características de las Sociedades Mercantiles: razón social, número y tipo de socios, denominación, capital, forma de administración, órgano supremo, órgano de vigilancia, etc.
- Ø Títulos de Crédito: Cheque, Pagaré y Letra de Cambio.
- Ø Actos Jurídicos de los Títulos de Crédito: endoso, protesto, aval y acciones cambiarias.
- Ø Comercio Internacional. Clasificación de los bienes involucrados.
- Ø Globalización.
- Ø Tratados internacionales vigentes más importantes.

Actividades de aprendizaje

1. Elabora un cuestionario que integre los conceptos fundamentales de la unidad.
2. Presenta las características de los diferentes Títulos de Crédito en un cuadro comparativo. Muestra semejanzas y diferencias.
3. Adquiere en cualquier papelería títulos de crédito y practica llenándolos e identificando sus elementos de acuerdo a lo que establece la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
4. Elabora un cuadro comparativo de las Sociedades Mercantiles, identificando sus principales características.
5. Entra en Internet y busca la dirección electrónica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en ella podrás consultar la información relacionada con los tratados internacionales que ha firmado México. Elabora un resumen.



6. En la página de Internet de la Secretaría de Comercio, podrás consultar guías para crear una empresa.

El comercio es una de las múltiples actividades que realiza el ser humano, y consiste en la acción de vender, de acercarle al individuo que así lo requiera, el bien escaso que necesita. Es considerado un acto de *intermediación* y lazo de unión entre el productor y el consumidor, buscando a cambio de este servicio obtener una ganancia.



Una *sociedad* se constituye cuando dos o más personas participan en un mismo negocio como “socios”, con el fin de prestar un servicio o vender productos, aunque sin dejar a un lado el mismo: lucrar. Con respecto a su constitución, la ley nos da seis opciones de sociedades diferentes, con características que deben ser analizadas cuidadosamente, para elegir la que sea más adecuada al giro y necesidades del negocio.

El comercio y las sociedades, al igual que cualquier otra actividad, debe ser regulada por el derecho, en virtud de involucrar intereses susceptibles de ocasionar conflictos.

El crédito se da como consecuencia de la actividad comercial, y contribuye a fortalecer e incrementar esta actividad; por lo que los títulos de crédito: cheque, pagaré, letra de cambio, son vehículos de instrumentación, que con la protección de la ley, brindan mayor seguridad a las operaciones que amparan; ya que para algunos representan el derecho a cobrar su deuda en el tiempo pactado, y para otros, la prueba de que se le ha tenido confianza y que realizará el pago.



En la actualidad, México ha firmado tratados con diferentes países para fomentar el intercambio comercial, buscando con ello, el crecimiento y fortalecimiento de las empresas mexicanas. Uno de los importantes y que más nos ha impactado económicamente es el TLC (Tratado de Libre Comercio), firmado con EU y Canadá.

Preguntas de Evaluación

- 1. Título de crédito que contiene una orden incondicional de pago dada por el librador al librado para que pague una cierta cantidad de dinero al beneficiario.**
 - A) Letra de Cambio.
 - B) Cheque.
 - C) Pagaré.
 - D) Acción.
- 2. Ley que regula el funcionamiento del pagaré, la letra de cambio y del cheque:**
 - A) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 - B) Ley General de Sociedades Mercantiles.
 - C) Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - D) Código de Comercio.

3. **Sociedad que existe bajo una denominación que se forma libremente, mínimo dos socios y cuyo capital no debe ser inferior a cincuenta mil pesos:**
- A) Responsabilidad Limitada.
 - B) Comandita Simple.
 - C) Anónima.
 - D) Civil.
4. **El Código de Comercio establece que los comerciantes están obligados a conservar los comprobantes originales de sus operaciones, durante:**
- A) No lo establece.
 - B) 10 años.
 - C) 5 años.
 - D) 1 año.
5. **Surge como consecuencia de la internacionalización de los procesos económicos, los conflictos sociales y los fenómenos político-culturales.**
- A) TLC.
 - B) Comercio.
 - C) Globalización.
 - D) Administración.

Bibliografía básica

- § Dávalos Mejía, Carlos, "Títulos y Contratos de Crédito, Quiebras", México, ed. Harla, 2006.
- § Martínez Morales Rafael, "Derecho Administrativo", México, ed. Harla, 2004.
- § Moreno Fernández, Joaquín, "Contabilidad Superior", México, ed. Continental, 2005.
- § Rodríguez Rodríguez, Joaquín." Curso de Derecho Mercantil", México, ed. Porrúa, 2004.

Leyes:

- Código de Comercio.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Bibliografía complementaria

- § Astudillo Ursúa, Pedro, "Los Títulos de Crédito", México, ed. Porrúa, 2000.
- § De Pina Vara, Rafael, "Derecho Mercantil", México, ed. Porrúa, 2003.

UNIDAD V

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA APERTURA, CLAUSURA Y FUNCIONAMIENTO DE UN NEGOCIO.

Introducción

En esta unidad conocerás los requisitos que deben cumplir los negocios para su apertura, funcionamiento y clausura.

En la actualidad al emprender cualquier actividad mercantil, y lograr que un negocio funcione de acuerdo con los requerimientos establecidos por la ley, trae implícito seguir un largo proceso de trámites ante diversas oficinas gubernamentales, trámites que se desconocen o de los cuales se ignoran las instancias a las que deberán dirigirse para realizarlos y entregar la documentación solicitada. Todo ello con el fin de evitar irregularidades que les generen multas o clausuras a los dueños.

Por este motivo, consideramos que es importante que conozcas todos los requisitos y obligaciones que se deben cubrir, dependiendo de la actividad que se va a trabajar, así como las dependencias gubernamentales en donde deberán realizar todos los trámites, para que los dueños puedan tener un negocio sin problemas, es decir regularizado.

Recordemos que el desconocimiento de lo que establece la ley no exime el cumplimiento de las obligaciones fiscales ni administrativas.

Propósitos de la Unidad

1. Identificar las dependencias gubernamentales a las que tiene que recurrir para realizar los trámites de apertura, funcionamiento y baja de un negocio.
2. Analizar los fundamentos legales, a los que se debe sujetar para el cumplimiento de las obligaciones, trámites administrativos y legales.
3. Elaborar el llenado de los formatos que se requieren para cada trámite considerando los requisitos de presentación y vigencia



Temario

1. Requisitos
2. Vigencia
3. Renovación
4. Baja
5. Fundamentos legales y reglamentarios

Conceptos involucrados con los contenidos

- Ø Persona Física
- Ø Persona Moral
- Ø Contribuyente
- Ø Domicilio Fiscal
- Ø RFC
- Ø Situación Fiscal
- Ø Giro
- Ø CURP

¡Ánimo, y continúa con mucho entusiasmo!

Actividades de aprendizaje

1. Identificar los domicilios de las Administraciones locales donde se deben realizar los trámites correspondientes.
2. Conseguir los formatos en las diferentes dependencias ya sea vía Internet o acudiendo al domicilio correspondiente
3. Realizar el llenado de los formatos.
4. Elaborar un cuadro sinóptico donde se describa el procedimiento, vigencia, plazas, requisitos, etc. de cada uno de los trámites administrativos.
5. Ingresa a la página de internet de la Secretaría de Economía, en ella podrás consultar los trámites de constitución y funcionamiento de un negocio.



En esta unidad aprenderás las obligaciones y trámites administrativos que son necesarios para la apertura, baja y funcionamiento de un negocio, a partir del inicio de sus operaciones o inscripción al registro federal de contribuyentes, así como los trámites que deberás realizar en

algunas dependencias de gobierno, de acuerdo a la actividad seleccionada por el contribuyente.

Con esta unidad se pretende que conozcas los requisitos que son comunes y que deberán cumplir algunas negociaciones, en cuanto a los formatos que se deberán llenar y presentar; lugares a los que se deberá acudir para realizar el trámite, costo del trámite, en caso de existir, y plazo de entrega.

Consideramos relevante que comprendas la importancia que tiene el hecho de que un negocio esté legalmente establecido, ya que esto implica que él o los dueños puedan ahorrarse contratiempos en el funcionamiento del negocio y evitar el pago de multas por parte de las autoridades.

Preguntas de Evaluación

- 1. Una vez constituida la Sociedad con su respectivo nombre, se solicita permiso ante:**
 - A) Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - B) Secretaria de Medio Ambiente.
 - C) Secretaria de Turismo.
 - D) Secretaria de Marina.

- 2. En caso de tener trabajadores, el patrón debe darlos de alta en:**
 - A) Delegación.
 - B) Tesorería.
 - C) Aduana.
 - D) IMSS.

- 3. El registro para efectos del pago del IVA y la inscripción en el RFC como sujetos del Impuesto Sobre la Renta, se obtiene en:**
 - A) Cámara de Comercio.
 - B) Secretaría de Comercio.
 - C) Dirección General de Estadística.
 - D) Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 4. El trámite de Declaración de Apertura de un negocio se lleva a cabo ante:**
 - A) Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - B) Delegación.
 - C) Tesorería.
 - D) Secretaría de Comercio.

- 5. Está representado por varias personas físicas que constituyen un grupo identificable.**
 - A) Régimen simplificado.
 - B) Honorarios.
 - C) Morales.
 - D) Físicas.

Bibliografía básica

- § Guías empresariales. Secretaría de Economía.
- § Cámara Nacional de Comercio de la Ciudad de México. Trámites para dar de alta un negocio en la Ciudad de México. México, ed. Limusa, 2005.

Leyes y reglamentos

- § Código de Comercio
- § Código Fiscal de la Federación
- § Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento (ISR)
- § Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento (IVA)
- § Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

Respuestas Correctas

Unidad I.

1. (C)
2. (D)
3. (A)
4. (C)

Unidad II.

1. (B)
2. (C)
3. (D)
4. (B)
5. (A)

Unidad III A.

1. (B)
2. (D)
3. (A)
4. (C)
5. (D)

Unidad III B.

1. (C)
2. (B)
3. (C)
4. (D)
5. (C)

Unidad IV.

1. (B)
2. (A)
3. (C)
4. (B)

5. (C)

Unidad V.

1. (A)
2. (D)
3. (D)
4. (B)
5. (C)

GLOSARIO

1. **Abonos.-** Son los movimientos que se registran del lado izquierdo de la cuenta, también se le denomina "Haber o créditos".
2. **Acciones:** Partes iguales en que se divide el capital social de una empresa. Parte o fracción del capital social de una sociedad o empresa constituida como tal.
3. **Accionistas:** Propietarios permanentes o temporales de acciones de una sociedad anónima. Esta situación los acredita como socios de la empresa y los hace acreedores a derechos patrimoniales y corporativos.
4. **Activo.-** Representa todos los bienes y derechos que son propiedad de una empresa.
5. **Administración Pública centralizada-** Está integrada por los organismos que dependen directamente del poder ejecutivo federal.
6. **Administración Pública Descentralizada.** Tiene distintas formas de relación con respecto al poder Ejecutivo, ya que aunque no son parte de la organización Gubernamental, se halla esencialmente vinculados con ésta, bien sea a través de subsidios que les otorga el gobierno de la república.
7. **Administración Pública Desconcentrada.** Tiene relación jerárquica con algún órgano centralizado, pero existe cierta libertad en lo que respecta a su actuación técnica, es decir depende del poder ejecutivo federal, pero con cierta dependencia.
8. **Administración Pública.-** Es una organización que tiene a su cargo la acción encaminada a realizar los objetivos y fines públicos.
9. **Área Administrativa.** Comprende a las entidades encargadas de manejar los ingresos y egresos del gobierno Federal, también vigila y coordina las actividades comerciales e industriales del país.
10. **Área de servicio.** Entidades del sector público que tiene una relación directa con el pueblo y que presta un servicio que tiene por objeto velar por los derechos, la salud, la capacitación y el desarrollo del mismo.
11. **Área Operativa.** Es donde se presentan las entidades del sector público, que tiene a su cargo actividades de construcción y creación de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.
12. **Balance en forma de cuenta.-** Es el que está representado por la fórmula:
 $A=P + C.$
13. **Balance en forma de reporte .-** Se representa por la fórmula: $A- P=C$
14. **Balance general.-** Estado Financiero que muestra los recursos con que cuenta una empresa y el origen en cuanto a la propiedad de los mismos.

15. **Balanza de cuenta corriente.**, también llamada balanza de mercancías y servicios o balanza comercial, se encuentra integrada por todas aquellas transacciones que representen compras o ventas de mercancías y servicios al exterior.
16. **Balanza de pagos.** Documento en que se registran sistemáticamente las transacciones económicas de un país con el exterior, representadas por compras y ventas de mercancías, movimientos de capital y transferencia de tecnología.
17. **Capital Contable.**- Es la diferencia aritmética entre el activo y el pasivo.
18. **Capital:** Es la suma de todos los recursos, bienes y valores movilizados para la constitución y puesta en marcha de una empresa. Cantidad invertida en una empresa por los propietarios, socios o accionistas.
19. **Cargo.**- Son los movimientos que se registran del lado derecho de la cuenta, también se le denomina "Debe o Débitos".
20. **Comercio Exterior.** Conjunto de transacciones comerciales que realizan los países del mundo entre sí, esta representado por las importaciones y las exportaciones.
21. **Contribuyente:** Persona física o jurídica que paga o debe pagar un tributo.
22. **Cuenta.**- Es el medio que se usa para el registro ordenado y clasificado de las operaciones.
23. **Cuentas de Activo.**- Son las que se establecen con el objetivo de registrar en ellas los diferentes bienes y derechos que tiene una empresa, su saldo es deudor.
24. **Cuentas de Pasivo.**- Son las que se establecen con el objetivo de registrar en ellas las diversas deudas y obligaciones que tiene la empresa, su saldo es acreedor.
25. **Cuentas de Resultados acreedoras.**- Tiene como objetivo el registro de las operaciones que producen aumentos en el capital, es decir, utilidades.
26. **Cuentas de Resultados deudoras.**- Están destinadas al registro de las operaciones que producen disminución en el capital, es decir, pérdidas.
27. **Deuda externa.** Incluye el total de créditos solicitados por un país tanto del sector público como del privado.
28. **Devaluación.** Es la pérdida del valor adquisitivo del dinero o disminución de los bienes o servicios que se pueden comprar con la moneda. También es la pérdida del valor de una moneda en relación a las monedas extranjeras.
29. **Estado de Resultados.**- Estado financiero que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.
30. **Impuesto al Valor Agregado (IVA).** Es el impuesto que la empresa paga por la adquisición de mercancías, bienes o servicios, al contado o a crédito.
31. **Impuesto Sobre la Renta (ISR)** Impuesto que se genera sobre las utilidades de las personas físicas o morales.
32. **Impuesto:** Pago obligatorio de dinero que exige el estado a los individuos o empresas que no están sujetos a contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público, tales como administración de justicia, gastos de defensa, subsidios y muchos otros.
33. **Inflación.** Es la baja en el valor del dinero como consecuencia del alza de precios.
34. **Ley:** Norma jurídica elaborada, dictada y publicada por los órganos competentes del Estado.
35. **Marca:** Distintivo que asocia un determinado bien o servicio con el agente económico que lo produce o comercializa. Este puede ser el nombre o razón social de una empresa, una palabra, una etiqueta o cualquier otra señal que lo identifique. Normalmente las marcas comerciales están registradas, lo que confiere sus dueños el derecho exclusivo de su uso, constituyéndose en una forma de diferenciación de los productos, lo que en algunos casos puede posibilitar la creación de monopolios. Con el tiempo, las marcas de empresas conocidas y exitosas obtienen un valor económico propio, lo que las hace susceptibles de ser transadas.
36. **Pasivo.**- Representa todas las deudas y obligaciones a cargo de la entidad.

- 37. Política Económica.** Es el conjunto de mecanismos, instrumentos y acciones que aplica el Estado con objeto de regular los hechos y fenómenos económicos.
- 38. Representante legal:** Es toda aquella persona que siendo o no comerciante tiene a su cargo la administración, dirección y/o representación legal de una empresa, establecimiento o sociedad mercantil.
- 39. Reserva legal:** Es la parte de las utilidades de una sociedad que deben ser conservadas por disposición de la ley para protección del capital social.
- 40. Sueldo o Salario Neto:** Es la cantidad remanente que queda después de haber deducido los impuestos y las deducciones voluntarias del sueldo bruto del empleado.
- 41. Sistema Contable:** Procedimientos que son usados en la captura de datos acerca de las transacciones de una entidad y que permiten generar, mediante esa información, una variedad de reportes contables, financieros, administrativos y fiscales.
- 42. Saldo acreedor.-** Es cuando el movimiento acreedor es mayor que el movimiento deudor.
- 43. Saldo deudor.-** Es cuando el movimiento deudor de la cuenta es mayor que el movimiento acreedor.
- 44. Saldo.-** Es la diferencia que se obtiene entre los movimientos deudores y acreedores.
- 45. Sociedad Anónima:** Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.
- 46. Sociedad Colectiva:** Aquella que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.
- 47. Sociedad de Responsabilidad Limitada:** Está compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad, y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.
- 48. Sociedad en Comandita por Acciones:** Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales, y uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una
- 49. Sociedad en Comandita Simple:** Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen la responsabilidad limitada al monto de su aportación.
- 50. Sueldos:** Es la cantidad fija de remuneración por cierta cantidad de tiempo fijo.
- 51. Tasa.** Es una retribución que paga el usuario por un servicio prestado por el Estado, ejemplo: los peajes, la tasa aeroportuaria, el porte de correo, etc.
- 52. Utilidad:** Es la diferencia entre los ingresos obtenidos por un negocio y todos los gastos incurridos en la generación de dichos ingresos.
- 53. Ventas Netas:** Ventas que han sido reducidas por descuentos y devoluciones otorgados a los clientes.
- 54. Vida Útil:** Es el tiempo en el cual un activo fijo será usado para las operaciones del negocio.

.

.