Administración de recursos materiales

*Profa. Lorena Montero Bernal*



**Grupo: 52-A**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: INTRODUCCION A LA A.R.M.**  **Subtema: a) Función**  **b) P.A aplicado a la función** | **Clases: 13-24 Fecha: 19 de febrero-9 marzo** |

**OBJETIVOS:**

1. Reconocer el objetivo de la función de los recursos materiales en una empresa
2. Entender la importancia del proceso administrativo aplicado a la función de recursos materiales.

**INSTRUCCIONES**:

1. Imprimir, pegar en cuaderno, lee y subraya con marca-textos amarillo lo que consideres más importante.
2. Imprime el caso práctico y llévalo dentro de tu cuaderno ya que se resolverá en clase.

**CONTENIDO TEORICO:**

1.4.- Objetivo de la administración de recursos materiales.- Abastecer en cantidad y calidad los recursos que el sistema productivo requiero lo más pronto posible y con el menor costo.

* 1. Función de la administración de recursos materiales:

Planear, organizar, dirigir evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales conforme a las normas y lineamientos establecidos por la misma.

**Elementos** que integran los recursos materiales de una empresa:

* Dinero,
* instalaciones físicas,
* maquinaria,
* muebles,
* materias primas,
* insumos, etc.

Funciones del área de recursos materiales en la empresa privada:

1. Adquirir las materias primas necesarias para la producción, de la calidad adecuada y el precio más favorable.
2. Adquirir los materiales, suministros o mercancías necesarias para las necesidades de la empresa.
3. Asegurar su entrega por parte del proveedor de acuerdo con las fechas establecidas
4. Adquirir las materias primas por anticipado
5. Una vez recibidas se guardan en el almacén
6. Realizar estadísticas del comportamiento del proveedor para que sirva como base en la colocación de pedidos futuros

Funciones del área de recursos materiales en la empresa pública:

* Gestionar en forma eficiente y oportuna los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento, control y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes.
* Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda
* Elaborar los carteles o pliego de condiciones necesarios para las licitaciones y compras directas y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido y el recibo de las mercancías en el almacén de suministros.
* Desarrollar los criterios con los que se dará la evaluación y crecimiento de los servicios subcontratados
* Mantener, evaluar y actualizar el registro de proveedores
* Llevar control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de materiales y equipo
* Distribución y registro de salida de materiales con base en la demanda de las diferentes instancias administrativas
* Asegurar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros, reactivos químicos, biológicos, etc. Que ingresen al almacén de suministros
* Administrar, custodiar y distribuir los cupones de combustible de la institución y conciliar las facturas que deriven de la utilización del mismo
* Coordinar y administrar los servicios de seguridad y vigilancia de las oficinas centrales
* Administrar y controlar los servicios, mensajeros, conductores y cafetería
* Registrar y actualizar en forma continua, eficaz y eficiente la información en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de bienes
* Coordinar y administrar los servicios de aseo

|  |
| --- |
| TAREA: Preparar para exposición la etapa de planeación  . |

* + 1. Planeación.- La determinación de los objetivos y elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.

1. Propósitos.- Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente, un grupo social.

* Son importantes porque sirven de cimiento para los demás elementos de la planeación, así como para los demás tipos de planes.
* Permiten orientar a los responsables de la planeación, sobre el curso de acción que deben seguir al formular los planes.
* Identifican a la empresa ante el personal y la sociedad, con una imagen de responsabilidad social.
* Son la razón de existencia del grupo social, tanto en su estado presente como en su proyección hacia el futuro.
* Definen el éxito o fracaso de una empresa, ya que proporcionan las directrices generales de los mismos.

Al establecer los propósitos debe recordarse:

* Evitar que la dirección pierda el tiempo en aspiraciones desatinadas o erróneas.
* Deben darse a conocer a todos los miembros de la empresa.
* Evitar dogmatizarlos.
* Deben estar acordes a los valores institucionales del grupo social.
* No deben utilizarse para intereses personales, sino para el bienestar de la organización.
* Deben implantarse, si es que no se han considerado.
* No deben definirse con frases ambiguas y vacías, el autoengaño no ayuda a la implantación de planes.

1. Investigación.- Es un proceso que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante y fidedigna con el fin de explicar, describir y predecir la conducta de los fenómenos. Aplicada a la planeación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.

* Definición del problema
* Obtención de la información: observación, experimentación, encuesta, muestreo
* Determinación de la hipótesis
* Comprobación o desaprobación de la hipótesis
* Presentación del informe

1. Premisas.- Son suposiciones que se deben considerar ante aquellas circunstancias o condiciones futuras que afectaran el curso en que va a desarrollarse el plan. Es un supuesto acerca de los factores o condiciones futuras, que pueden afectar el desarrollo de un plan.

* Internas.- cuando se originan dentro de la empresa y puedan influir en el logro de los propósitos: Variaciones en el capital, ausentismo, rotación de personal, accidentes, siniestros, emplazamientos a huelga, innovaciones, reacciones del personal ante los sistemas organizacionales, el pres5igio de los jefes ante el personal, los puntos fuertes y débiles de los altos ejecutivos, de aquellos que controlan (accionistas) y a menudo de los subordinados.
* Externas.- Son factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la empresa pero que pueden tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades y que por lo mismo, deben tomarse en cuenta al planear:
* De carácter político.- Estabilidad política del país, sistema político de gobierno, intervención estatal en los negocios, restricciones a la importación y exportación, relaciones internacionales.
* De carácter legal.- Impuestos sobre ciertos artículos o servicios, forma de pago de impuestos, exenciones de impuestos, impuesto sobre utilidades excesivas. Laboral, mejoramiento del ambiente, descentralización de empresas en las zonas urbanas. Deuda pública, fenómenos inflacionarios, nivel de salarios, nivel de precios, poder adquisitivo de la población, ingreso per cápita, renta nacional, producto nacional bruto, inversión extranjera. Crecimiento y distribución demográfica, movilidad de la población, empleo y desempleo, nuevas construcciones y obras públicas, alfabetización, sistemas de salubridad e higiene. Rapidez de los avances tecnológicos, cambios en los sistemas. Competencia, posición en el mercado, políticas de operación, cambios en la demanda, maquinaria y equipos disponibles, productividad e ingreso nacional, distribución del ingreso, fuentes de financiamiento, trasporte, comportamiento de los consumidores, programas de investigación, etc.

1. Objetivos.- Representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines por alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.
2. Estrategias.- Son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

Su importancia radica en:

* La falta de estrategias puede originar que no se logren los objetivos.
* Son lineamientos generales que permiten guiar la acción de la empresa, al establecer varios caminos para llegar a un determinado objetivo.
* Sirven como base para lograr los objetivos y ejecutar la decisión
* Facilitan la toma de decisiones al evaluar las alternativas, eligiendo aquella de la que se esperan mejores resultados
* Establecen otras alternativas, como previsión para caso de posibles fallas en la estrategia decidida
* La creciente competencia hace necesario su establecimiento
* Desarrollan la creatividad en la solución de problemas

1. Políticas y reglas.- Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repitan una y otra vez dentro de una organización. Se clasifican en:

* Estratégicas o generales.- Se formulan a nivel de alta gerencia y su función es establecer y emitir lineamientos que guíen a la empresa como una unidad integrada.
* Tácticas o departamentales.- Son lineamientos específicos que se refieren a cada departamento.
* Operativas o específicas.- Se aplican principalmente en las decisiones que tienen que ejecutarse en cada una de las unidades de que consta un departamento.

1. Programa.- Esquema en donde se establecen: la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución. Se clasifican en:

* Tácticos.- Se establecen únicamente para un área de actividad (programa de producción).
* Operativos.- Se establecen en cada una de las unidades os secciones de las que consta un área de actividad (fabricación de motores)

Los programas son importantes debido a que:

* Suministran información e indican el estado de avance de actividades
* Mantienen en orden las actividades, sirviendo como herramienta de control
* Identifican a las personas responsables de llevarlos a cabo, ya que se determinan un programa para cada centro de responsabilidad.
* Determinan los recursos que se necesitan
* Disminuyen los costos
* Orientan a los trabajadores sobre las actividades que deben realizar específicamente
* Determinan el tiempo de iniciación y terminación de las actividades
* Se incluyen únicamente las actividades que son necesarias
* Evitan la duplicidad de esfuerzos

1. Presupuestos.- Es un plan de todas o algunas de las fases de actividad de la empresa expresada en términos económicos (monetarios), junto con la comprobación subsecuente de las realizaciones de dicho plan.

Es un esquema escrito de tipo general y/o especifico, que determina por anticipado, en términos cuantitativos (monetarios y/o no monetarios), el origen y asignación de los recursos de la empresa para un periodo específico.

Se clasifican en:

* Estratégicos o corporativos.- Cuando se establecen en el más alto nivel jerárquico de la empresa y determinan la asignación de toda la organización.
* Tácticos o departamentales.- Aquellos que son formulados para cada una de las áreas de actividad de la empresa.
* Operativos.- Se calculan para secciones de los departamentos.

La importancia del presupuesto radica en que:

* Convierte los aspectos de la ejecución de los planes, en unidades de medida comparables.
* Mide el desempeño de las unidades organizativas y provee unas metas comparables en cada uno de los departamentos de la empresa.
* Sirve como estándar o patrón de ejecución en obras monetarias
* Coordina las actividades de los departamentos y secciones, en forma conjunta
* Es un medio de control que permite controlar operaciones
* Determina el límite y alcance de las erogaciones
* Establece una base para la acción correcta ya que las desviaciones son fácilmente identificadas
* Estipula, por centros de responsabilidad, quienes son responsables e su uso y aplicación
* Genera una comprensión más clara de las metas organizativas
* Presenta por anticipado los gastos en que incurrirán las actividades
* Reduce al mínimo los costos evitando compras innecesarias, despilfarros en materiales, tiempo, etc.

1. Procedimientos.- Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

Un método detalla la forma exacta de como ejecutar una actividad previamente establecida.

Los procedimientos son fundamentales para planear adecuadamente, dado que:

* Determinan el orden lógico que deben seguir las actividades
* Promueven la eficiencia y especialización
* Delimitan responsabilidades, evitan duplicidades
* Determinan como deben ejecutarse las actividades y también cuando y quien debe realizarlas
* Son aplicables en actividades que se presentan repetitivamente

1. Planes.- Son esquemas resultantes de la planeación, de tal manera que, ya se a todas o cada una de las etapas de la planeación, vertidas por escrito en un formato.

|  |
| --- |
| TAREA. Preparar para exposición la etapa de organización . |

* + 1. Organización.- Establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y sim0lificar las funciones del grupo social.

Fases de la organización:

1. División del trabajo.- Separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

* + Jerarquización.- Disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.
  + Departamentalización.- División y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud. Tipos:
* Funcional
* Por productos
* Geográfica o por territorios
* Clientes
* Por procesos o equipo
* Secuencia

1. Coordinación.- Sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos.

|  |
| --- |
| TAREA: Preparar para exposición la etapa de dirección  . |

* + 1. Dirección.- Es la ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional, mediante la guía de los esfuerzos del grupo social a través de la motivación, la comunicación y la supervisión.

1. Toma de decisiones.- Una decisión es la elección de un curso de acción entre varias alternativas. (definir el problema, analizar el problema, evaluar las alternativas, elegir entre las alternativas, aplicar la decisión).
2. Integración.-Función a través de la cual el administrador elige y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los plantes. Comprende recursos materiales y humanos.
3. Motivación.- Mover, conducir, impulsar a la acción. La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo tendiente a la obtención de los objetivos, de acuerdo con los estándares o patrones esperados.
4. Comunicación.- Proceso a través del cual se trasmite y recibe información en un grupo social.
5. Autoridad.- Es la facultad de que esta investida una persona, dentro de una organización, para dar órdenes y exigir que sean cumplidas por sus subordinados, para la realización de aquellas acciones que quien las dicta considera apropiadas para el logro de los objetivos del grupo.
6. Delegación.- Concesión de autoridad y responsabilidad para actuar.
7. Mando.- Es el ejercicio de la autoridad a través de órdenes o instrucciones.
8. Liderazgo-supervisión.- Consiste en vigilar y guiar a los subordinados e tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.

|  |
| --- |
| TAREA: Preparar para exposición la etapa de control . |

* + 1. Control.- Evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas necesarias.

1. Establecimiento de estándares.- Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en la c cual se efectúa el control.
2. Medición de resultados.- Consiste en medir la ejecución y los resultados, mediante la aplicación de unidades de medida, que deben ser definidas de acuerdo con los estándares. El establecer dichas unidades es uno de los problemas más difíciles, sobre todo en áreas con aspectos eminentemente cualitativos.
3. Corrección.- Es la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares.
4. Retroalimentación.- La información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.

|  |
| --- |
| TAREA: Resumen y cuestionario de las etapas del proceso administrativo . |

* + 1. Tipos de control.-

1. Control de producción.- La función del control en esta área busca el incremento de la eficiencia, la reducción de costos y la uniformidad y mejora de la calidad del producto. Para lograr esto, se aplican técnicas tales como estudios de tiempos y movimientos, inspecciones, programación lineal y dinámica, análisis estadísticos y gráficas. El control en esta área comprende cuatro funciones:

1.- Control de calidad: Se utiliza para detectar y eliminar cualquier causa que pueda originar un defecto en el producto. Se refiere a la vigilancia que debe hacerse para comprobar una calidad específica, tanto en las materias primas como en los productos terminados; establece límites aceptables de variación en cuanto a: color, acabado, composición, volumen, dimensión, resistencia y otros aspectos técnicos, mismos que se comparan con las normas fijadas para el producto, con el fin de detectar y eliminar cualquier causa capaz de originar un defecto en el mismo.

Cabe indicar que, cualquiera que sea el proceso de fabricación, es imposible lograr una uniformidad absoluta en la calidad debido a que tanto los materiales naturales como los elaborados por el hombre son de calidad variable y, por lo mismo , las normas o estándares deben admitir tolerancia; estas, a su vez, deben ser específicas, razonables, comprensibles y accesibles.

Existen diversas técnicas de control de calidad que pueden variar desde una simple observación hasta técnicas más complicadas como: control estadístico y control por muestreo, mismas que se utilizaran en la empresa dependiendo de su tamaño y características.

2.- Control de inventarios: Su objetivo primordial es determinar el nivel más económico de inventarios en cuanto a materiales, productos en proceso y productos terminados. Un buen sistema de control de inventarios permite:

* + Disponer de cantidades adecuadas de materias y/o productos para hace frente a las necesidades de la empresa.
  + Evitar pérdidas considerables en las ventas
  + Evitar pérdidas innecesarias por deterioro u obsolescencia, o por exceso de material almacenado
  + Reducir al mínimo las interrupciones de la producción
  + Reducir los costos en: materiales ociosos, mantenimiento de inventarios, retrasos en la producción, derechos de almacenaje, depreciación, etc.

Por consiguiente, el control de inventarios se encarga de regular en forma óptima las existencias en los almacenes, tanto refacciones, herramientas y materias primas, como productos terminados. Este tipo de control protege a la empresa de costos innecesarios por acumulación o falta de existencia en el almacén.

En síntesis, la organización debe contar con un inventario suficiente para satisfacer sus necesidades. La escasez o retraso de un producto por falta de material, puede ser causa de la pérdida de un cliente, lo que se traduce en pérdidas financieras.

3.- Control de la producción.- El objetivo fundamental de este control es programar, coordinar e implantar todas las medidas tendientes a lograr un óptimo rendimiento en las unidades producidas, e indicar el modo, tiempo y lugar más idóneos para logar las metas de producción, cumpliendo así con todas las necesidades del departamento de ventas.

Existen diversos sistemas de control y planeación de la producción, los que varían de acuerdo con el tamaño y la naturaleza del proceso de fabricación. Un sistema adecuado de control de producción reporta los siguientes beneficios:

* + Disminución de tiempos ociosos
  + Reducción de costos
  + Evita demoras en la producción
  + Permite cumplir, al departamento de ventas, sus compromisos con los clientes
  + Incrementa la productividad

En la planeación y en el control de producción se utilizan: desde técnicas simplificadas como diagramas, gráficos y estudios de tiempos; hasta la aplicación de métodos y modelos matemáticos.

4.- Control de compras.- Relacionada fuertemente con el control de inventarios, esta función verifica el cumplimiento de actividades tales como:

* + Selección adecuada de los proveedores
  + Evaluación de la cantidad y la calidad especificadas por el departamento solicitante
  + Control de los pedidos desde el momento de su requisición hasta la llegada del material
  + Determinación del punto de pedido y de reorden
  + Comprobación de precios

Este tipo de control promueve la eficiencia, al evitar:

* + Compras innecesarias, excesivas y caras
  + Adquirir materiales de baja calidad
  + Retrasos en los programas de producción y otras áreas

1. Control de mercadotecnia.- Se refiere a la evaluación de la eficacia de las funciones a través de las cuales se hace llegar el producto al consumidor; es de vital importancia para el control de la empresa en general, y para la elaboración de estrategias y planes de mercadotecnia. Comprende áreas tales como: ventas, desarrollo de productos, distribución, publicidad y promoción. Se efectúa mediante el estudio de informes y estadísticas en donde se analiza si las metas mercadológicas se han cumplido o no. Cubre aspectos tales como la efectividad del grupo de ventas y de las campañas publicitarias, por medio de la realización de encuestas. La evaluación de toda esta área, proporciona fundamentos para:
   * Toma de decisiones de la organizaciones general, al ofrecer información acerca del desenvolvimiento de la empresa en el mercado
   * Desarrollo de planes a corto y mediano plazo
   * Evaluación de la efectividad de los vendedores
   * Sirve también para controlar otras funciones que están relacionadas con el área de mercadotecnia tales como:

Planeación de producción

Inventarios

Compras

Investigación y desarrollo

Trafico

Innovaciones en planta y equipo

Finanzas: expansión, fusiones, etc.

Determinación de las necesidades de efectivo

Necesidades de planta y de recursos humanos

1. Control de ventas.- Los pronósticos y presupuestos de ventas son esenciales para el establecimiento de este control, ya que permiten fijar normas de realización sin las cuales sería imposible evaluar las ventas y fijar las cuotas que se deben cubrir. La función de este sistema sirve para medir la actuación de la fuerza de ventas en relación con las ventas pronosticadas, de tal forma que se a posible detectar las variaciones significativas, y adoptar las medidas correctivas adecuadas, tales como mejorar el servicio al cliente en cuanto a rapidez de entrega del producto, mejorar las facilidades de crédito, aumentar el número de visitas, reforzar al vendedor a través de campañas publicitarias, revisar periódicamente las visitas de los vendedores, revisar las cuotas de los mismos , aumentar sus áreas de acción y ampliar su perspectiva
2. Control de finanzas.- Proporciona información acerca de la situación financiera de la empresa y del rendimiento en términos monetarios de los recursos, departamentos y actividades que la integran.

Establece lineamientos para evitar pérdidas y costos innecesarios, y para canalizar adecuadamente los fondos monetarios de la organización, auxiliando de esta manera a la gerencia en la toma de decisiones para establecer m3didas correctivas y optimizar el manejo de sus recursos financieros. Básicamente comprende cuatro áreas:

1.- Control presupuestal.- Los presupuestos se elaboran durante el proceso de planeación, sin embargo son, también, control financiero, al permitir comparar los resultados reales en relación con lo presupuestado, y proporcionar las bases para aplicar las medidas correctivas adecuadas.

Un sistema de control presupuestario debe:

* + Incluir las principales áreas de la empresa: ventas, producción, inventarios, compras, etc.
  + Coordinar las partes cono un todo y armonizar entre si los distintos presupuestos
  + Detectar las causas que hayan originado variaciones y tomar las medidas necesarias para evitar que se repitan
  + Servir de guía en la planeación de las operaciones financieras futuras
  + Ser un medio que ayude al dirigente a detectar las áreas de dificultad
  + Por medio de datos reales y concretos, facilitar la toma de decisiones correspondiente
  + Estar acorde al tiempo establecido en el plan, así como adaptarse al mismo
  + Contribuir a lograr l a las metas de la organización.

2. Control contable.- Ninguna empresa, por pequeña que sea, puede operar con éxito si no cuenta con información verídica, oportuna y fidedigna acerca de la situación del negocio y de los resultados obtenidos en un determinado periodo. Los informes contables se basan en la recopilación eficiente de los datos financieros provenientes de la operación de una empresa.

El objeto primordial del control contable consiste en identificar las causas de lo ocurrido en las operaciones financieras, para que, en esta forma, la gerencia adopte las decisiones más atinadas para futuras actuaciones.

El control contable debe:

* + Proporcionar información veraz y oportuna
  + Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad
  + Orientar a la gerencia para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones
  + Establecer las responsabilidades de los que intervienen en las operaciones
  + Evitar malos manejos y desfalcos
  + Detectar causas y orígenes y no limitarse al registro de operaciones

La contabilidad, que es parte primordial del control, proporciona esta información a través, no solo de registros, sino de los estados financieros, y de su análisis e interpretación mediante el estudio de tendencias y la aplicación de las razones financieras que son estándares, medidas o indicadores de la situación financiera de la organización.

3.- Costos.- Su objetivo primordial es determinar el costo real de un producto con base en el cálculo y análisis detallado de cada uno de los elementos que intervienen en su fabricación. A través de eta información es posible no solo establecer el precio más adecuado del producto, sino contar con datos acerca de áreas que requieren atención en cuanto a pérdidas, mermas, productos incosteables, etc., lo que permite a la gerencia tomar decisiones más racionales.

4.- Auditoria.- Tiene como función primordial dictaminar si la información financiera presenta fidedignamente la situación de la empresa y si sus resultados son auténticos. Esta evaluación se realiza con base en la revisión y examen detallado de todos los registros contables de la negociación con el fin de verificar:

* + La autenticidad de los hechos y fenómenos que presentan los estados financieros
  + Que los métodos utilizados estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que su aplicación sea consistente.

Como se puede inferir, la auditoria es el “control” aplicado al control financiero y su utilización es trascendental en cualquier empresa.

1. Control de recursos humanos.- Su función es la evaluación de la efectividad en la implantación y ejecución de todos y cada uno de los programas de personal, y del cumplimiento de los objetivos de este departamento; se lleva a cabo básicamente a través de la auditoria de recursos humanos.

1.- Auditoria de recursos humanos.- Es la evaluación sistemática y analística de todas las funciones operativas del personal, con el fin de corregir deficiencias. La recolección de estos datos se efectúa con base en el análisis y en la interpretación de la información estadística de cada una, todas o algunas de las áreas que se mencionan en los siguientes incisos; mediante la utilización de cuestionarios, entrevistas y gráficas.

Incluye además la realización del inventario de recursos humanos a través del cual se cuantifican y registran las habilidades, experiencias, características y conocimientos de todos y cada uno de los integrantes de la empresa.

1. Evaluación de la actuación.- Como su nombre lo indica, mide la efectividad de los miembros de la organización, con base en estándares de actuación que evalúan resultados teniendo en cuenta factores tales como: rotación, ausentismo, perdidas por desperdicio, quejas de consumidores, reclamaciones de clientes, co4ficiencies de mano de obra, quejas de los subordinados, compañeros y supervisores, informes de cumplimiento de objetivos y otros más.

Los anteriores factores se determinan con base en registros estadísticas y se comentan con los supervisores; sirven a su vez, como base objetiva para establecer acciones correctivas y recompensas, eliminándose, asa, conflictos y apreciaciones subjetivas.

1. Evaluación de reclutamiento y de selección.- Evalúa la efectividad de los programas y procedimientos relativos a esta área mediante el análisis de aspectos como:
   * Efectividad en el procedimiento de selección, eficiencia del personal y su integración a los objetivos de la empresa
   * Retiros y despidos (las causas que los provocan).
2. Evaluación de capacitación y desarrollo.- Es una de las áreas cuya evaluación es más difícil, pero, también, más necesaria. Dicha evaluación puede efectuarse mediante el estudio de ciertos índices:
   * Productividad.- Estudios de productividad antes y después del entrenamiento.
   * Desarrollo del personal. Carrera de ascensos y contribución del elemento humano en aspectos de creatividad y productividad en relación con los cursos de capacitación.
3. Evaluación de la motivación.- Es uno de los aspectos menos evaluables por su intangibilidad, ya que su objetivos es medir la moral del personal, se realiza a través de:
   * Encuestas de actitud
   * Estudios de ausentismo, retardos y rotación
   * Frecuencia de conflictos
   * Buzón de quejas y sugerencias
   * Productividad
4. Evaluación de sueldos y salarios.- Responde a la pregunta “¿son los salarios de la empresa equitativos y justos?” Algunas de las medidas más usualmente utilizadas para efectuar este tipo de control son:
   * Estudios de salarios de la empresa en relación con encuestas regionales de salarios en empresas similares
   * Estudios de incentivos promedio en relación con la productividad
   * Conflictos salariales
   * Presupuestos de salarios
   * Evaluación de puestos
5. Evaluación sobre higiene y seguridad, y servicios y prestaciones.- La medida de la efectividad de estos programas se obtiene a través de análisis de registros y estadísticas relativos a:
   * Índices de accidentes
   * Participación del personal en los programas de servicios y prestaciones
   * Análisis de ausentismo
   * Sugerencias y quejas
   * Estudios de fatiga

|  |
| --- |
| TAREA: Resumen o mapa mental sobre el tema . |

Administración de recursos materiales

*Profa. Lorena Montero Bernal*



**Grupo 52-A**

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso Práctico No. 2** | **Clases 7-12**  **Fecha: 12 a 16 febrero-2018** |

**OBJETIVO:** Analizar y entender cómo se clasifican los recursos de una empresa.

**INTRODUCCION**: En todas las actividades de nuestra vida utilizamos una serie de elementos que nos permiten lograr nuestros objetivos, ya sea personales, escolares o laborales.

**DESARROLLO:** Identifica y elabora una lista de todos los elementos que tú necesitas para alcanzar tus metas día con día y clasifícalos de acuerdo a lo que platicamos en clase.