¿Qué es la contabilidad?

Es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico.

¿Cuál es el objetivo principal de la contabilidad?

Elaborar cuentas e informar, de forma continua y en tiempo real, la situación financiera de la empresa.

* En concreto, pretende identificar todos los movimientos de dinero y los flujos financieros que entran y salen de la empresa, como los ingresos y los gastos, por ejemplo. Para ello, todas las transacciones financieras se registran en un libro de contabilidad, llamado libro mayor.
* También hay que señalar que la contabilidad se basa en varios principios contables importantes, como el principio de empresa en funcionamiento, el principio de independencia de los ejercicios y el principio de prudencia.

¿Quiénes son los usuarios de información confiable?

Tomar decisiones económicas, como los accionistas, socios, acreedores, hacienda pública, trabajadores, inversionistas que acuden al mercado de valores y autoridades.

Los usuarios inversionistas necesitan información contable debido a que están interesados en conocer los futuros beneficios que obtendrán si adquieren o conservan un instrumento financiero o un instrumento patrimonial.

Los usuarios tanto acreedores como proveedores necesitan conocer si la empresa contará con el efectivo para cumplir con los compromisos de pago a corto y largo plazo, y sobre la capacidad de generar utilidades.

Tipos de información confiable:

* Inversionistas.
* Clientes.
* Dueños o socios.
* Empleados.
* Administración pública.
* Público en general.

¿Cuál es la contabilidad financiera?

La contabilidad financiera es una rama del área de la contabilidad que se ocupa de sistematizar la información de las actividades y la situación económica de una empresa en un momento del tiempo y a lo largo de su desarrollo.

La contabilidad financiera permite tener un registro histórico y cuantificable de las actividades que realiza una empresa y de los eventos económicos que le afectan.

¿Cuál es la contabilidad administrativa?

Esta se define como un sistema que ofrece información a la administración, siendo un tipo de contabilidad que se caracteriza porque la información recogida se destina únicamente para el uso interno de la empresa. Esto es utilizado concretamente para facilitar ciertas funciones, ya sea en planeación de costos o en cuanto a toma de decisiones. Ahora, para que puedas aprender más sobre el tema, te invitamos a que puedas seguir leyendo hasta el final.

¿Cuál es la contabilidad general?

La contabilidad informa sobre la situación actual de una empresa, su evolución anual o histórica y las previsiones para el futuro. En otros términos, las empresas se encuentran en permanente transformación y la contabilidad es una herramienta para explicar dicho cambio.

La contabilidad está dirigida a todo aquel que mantenga relaciones comerciales o laborales con la empresa, por ejemplo, a la dirección de la entidad, a los empleados, al estado a través de hacienda y a los proveedores acreedores.

¿Cuál es la contabilidad tributaria?

es un factor clave de las empresas que engloba todas las prácticas, tareas, acciones y decisiones orientadas a controlar, supervisar y, en general, gestionar las obligaciones y compromisos fiscales.

Se trata de un aspecto fundamental y necesario en todo tipo de empresa y en cualquier parte del mundo, el cual debe seguir criterios y parámetros ajustados al entorno tributario en que la organización desarrolla su actividad comercial.

¿Qué es un sistema contable?

Es una estructura organizada, con pautas de información que permiten registrar y entender la situación financiera de una empresa. Un sistema contable también es una herramienta digital que automatiza las operaciones contables, como la generación de las pólizas y los reportes financieros

.

¿Cuáles son las funciones de un sistema contable?

Clasificar la información, para determinar en qué parte del balance de aplicarán las operaciones: en activo, en pasivo, en patrimonio, en ingresos o en egresos.

¿Cuál es el desarrollo de la contabilidad?

Son reglas de conductas que determinan como resolver los problemas contables, para que la información financiera resulte útil en la toma de decisiones de los usuarios externos.

¿Cuál es la ecuación contable?

Ecuación contable es una identidad que deja constancia que los activos de una empresa son iguales al pasivo más el patrimonio.

Es decir:

**Activo = Pasivo + Patrimonio neto**

**Activos, pasivos y patrimonio neto**

Activos

Los activos de un balance comprenden los bienes, derechos y otros medios de los que la empresa dispone. Con ellos, la empresa puede desempeñar sus funciones operativas. Aunque en su representación gráfica, el balance suele mostrar los activos en la columna izquierda, realmente no existe ninguna norma que indique que en su elaboración haya que proceder así. Lo que sí se indica, en el PGC, es el número de partida y la clasificación de los diferentes activos, que se distribuyen en diferentes subgrupos:

Activos no corrientes

También conocidos como activos **fijos**, están compuestos por aquellos bienes o derechos que no se pueden convertir en efectivo en un periodo inferior a un año. Aunque necesarios en cualquier empresa, no aportan liquidez a corto plazo. Se puede distinguir:

* El **inmovilizado intangible**. Como su nombre indica, son aquellos **bienes o derechos no materiales** adquiridos o creados por la empresa. Algunos ejemplos son las patentes, los programas informáticos, los artículos en *leasing* (bajo ciertas condiciones), etc.
* El **inmovilizado material**. Se opone al anterior en la naturaleza tangible de los bienes que lo conforman. Como ejemplo de este tipo de inmovilizado, tendríamos el local donde tiene lugar la actividad económica, los ordenadores de los empleados, los muebles, etc.
* Las **inversiones inmobiliarias** se refieren a todos los inmuebles de los que se obtienen rentas y/o plusvalías.
* Las **inversiones a largo plazo** (aquellas que se mantienen más de un año), aunque suelen ser más rentables, también necesitan más tiempo para materializar los beneficios.
* Las **inversiones en empresas del grupo a largo plazo**.
* Los **activos por impuesto diferido**. Hacen referencia a aquellos casos en los que, debido a diferencias temporarias, se pagan más impuestos de los que corresponderían al resultado contable. La diferencia se recupera en años posteriores.

Activos corrientes o circulantes

Frente a los anteriores, los activos corrientes hacen referencia a aquellos bienes que pueden convertirse en líquido en un tiempo inferior al año. Es decir, la empresa pretende en ese plazo hacer uso de ellos.

* **Activos no corrientes mantenidos para la venta**.
* **Existencias**. Todos los bienes que la empresa vende o transforma.
* **Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar**. Se trata de todos los activos que se esperan recibir de terceros y que son resultado de las actividades realizadas por la empresa.
* **Inversiones financieras a corto plazo**: son aquellas que se liquidan en un periodo inferior a 12 meses.
* **Inversiones en empresas del grupo y asociadas a corto plazo**.
* **Periodificaciones a corto plazo**. Incluye aquellos ingresos del ejercicio contable registrado en el balance, independientemente del periodo real en los que se produzcan (menos de 12 meses, al ser a corto plazo).

Pasivos

Los pasivos abarcan todas aquellas obligaciones que la empresa contrae para llevar a cabo la actividad comercial y que ha de pagar a terceros. En este grupo también se incluye el patrimonio neto. Normalmente se representa de forma gráfica en la parte derecha del balance. Al igual que el activo, en función de la naturaleza de la deuda u obligación, el pasivo se clasifica en:

Pasivo no corriente

También conocido como pasivo fijo o no circulante, es aquel cuyo pago no ha de realizarse en un periodo inferior a un año, es decir, son obligaciones a largo plazo. Imaginemos que una empresa decide adquirir una nueva nave para ejercer su actividad. Para financiarla, pide un préstamo al banco, que pagará en un periodo de 10 años. Esta deuda contraída se considera un pasivo no corriente. Al contrario de lo que se pueda pensar en un primer momento, el pasivo no corriente en una empresa es necesario, pues le aporta liquidez. Dentro del pasivo no corriente se encuentran:

* **Provisiones a largo plazo**. Dado que se encuentran en el pasivo no corriente se asume que su vencimiento es superior al año. Sin embargo, en el momento de presentación del balance no se puede asegurar cuál va a ser su cuantía o en qué momento se van a producir.
* **Deudas a largo plazo.** En este caso ya se han contraído y se conoce la cuantía.
* **Deudas con empresas del grupo y asociados a largo plazo**.
* **Pasivos por impuesto diferido**. Entre la contabilidad y la fiscalidad existen desajustes. Este apartado hace referencia a aquellos impuestos aplicados sobre un bien que se van a pagar en ejercicios posteriores, como consecuencia de las diferencias temporarias.
* **Periodificaciones a largo plazo**. Incluye aquellos gastos del ejercicio contable en el que se presenta el balance, independientemente de cuándo se hagan efectivos (más de 12 meses, al ser a largo plazo).

Pasivo corriente

El pasivo corriente o circulante está representado por todas las deudas y obligaciones que se saldan en un periodo inferior a un año (a corto plazo). Está compuesto por:

* **Pasivos vinculados conactivos no corrientes** mantenidos para la venta.
* **Provisiones a corto plazo**. Son aquellas obligaciones de las que, a pesar de saber que su vencimiento no supera un año, no se sabe con certeza la fecha o el monto.
* **Deudas a corto plazo**. Aquellas que se han de saldar en un periodo inferior al año.
* **Deudas con empresas del grupo y asociadas a corto plazo**.
* **Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar**. Aunque no pueden considerarse propiamente proveedores, la empresa tiene deudas contraídas con estas personas físicas o jurídicas, pues han aportado suministros al negocio.
* **Periodificaciones a corto plazo.**Incluye aquellos gastos que corresponden al ejercicio contable del balance, independientemente de cuándo se hagan efectivos (menos de 12 meses, al ser a corto plazo).

Patrimonio neto

Definido por el [Plan General Contable](https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2007-19884) como “la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.”, resulta de restar el pasivo al activo del balance. Se compone del capital inicial aportado por los socios, de las reservas de capital y de los beneficios generados y equivale al valor total de la empresa.

¿Qué es el capital?

El capital contable refleja la inversión de los propietarios en una entidad y consiste generalmente en sus aportaciones más o menos sus utilidades retenidas o pérdidas acumuladas, más otro tipos de superávits como el exceso o insuficiencia en la acumulación del capital y las donaciones.

Este elemento contable tiene la característica destacable de servir como un indicador de la salud contable o económica de una empresa, ya que muestra la posible capacidad que tiene esta para autofinanciarse.

¿Cuál es la jornalizacion contable?

Este consiste en registrar las operaciones contables en pólizas de diario. Jornalizar es sinónimo de partida. En la jornalizacion interviene directamente la teoría de cargo y del abono. Técnicamente no hay registros que intervengan los cargos contra los abonos.

¿Cuál es el sistema contable de partida doble?

Las operaciones contables se realizan mediante los llamados asientos. Estos tienen dos partes, el debe y el haber. De esta forma, por este método, toda operación de entrada conlleva una operación de salida. O lo que es lo mismo, todo deudor tiene como contrapartida a un acreedor. Hay que aclarar que los valores positivos van en el debe y los negativos en el haber, a su vez, con signo positivo.

¿Cuáles son los libros obligatorios según el código de Guatemala?

Es el libro diario, mayor, estados financieros ó balances, inventarios, compras y servicios recibidos, y ventas y servicios prestados.

Reglas de cargo y abonos y cargos normales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rubro: | En el Debe | En el Haber | Saldo |
| Activos | Cargos por aumentos | Cargos por disminuciones | Deudor |
| Pasivos | Cargos por disminuciones | Cargos por aumentos | Acreedor |
| Capital cont. | Cargos por disminuciones | Cargos por aumentos | Acreedor |
| Ingresos | Cargos por disminuciones | Cargos por aumentos | Acreedor |
| Gastos | Cargos por aumentos | Cargos por disminuciones | Deudor |

Presentación de los estados financieros

Un estado financiero puede considerarse como una declaración de lo que se cree que es cierto, expresado en términos de una unidad monetaria, como el quetzal. Cuando los contadores preparan estados financieros, están describiendo, en términos financieros, ciertos atributos de la empresa que según ellos representan en forma razonable sus actividades financieras. En otras palabras, los estados financieros nos informan cómo se desempeña un negocio y dónde está situado, son el producto final del proceso contable. El tiempo es un factor importante al preparar y entender los estados financieros de una empresa. Los estados financieros podrían cubrir un período tan corto como una semana o tan largo como un año. Generalmente los estados financieros de las compañías están referidos para un año.

Objetivo de los estados financieros

Es suministrar información acerca de la situación financiera y del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores, con los recursos que se les han confiado. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad: a) activos, b) pasivos, c) patrimonio neto, d) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias y e) flujos de efectivo. Esta información, junto con la contendía en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

Hipótesis fundamentales

Hipótesis fundamentales de los estados financieros base de acumulación o devengo: los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo

.

Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes: (a) balance; (b) estado de resultados; (c) un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre: (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien (ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúan como tales; (d) estado de flujo de efectivo; y (e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Balance general o balance de situación general

Presenta todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año. el balance general es como una fotografía de la entidad a una fecha determinada, por esa razón se le conoce también como el estado de la situación financiera de la empresa en una fecha específica.

Estado de resultados

Presenta un resumen de los ingresos y gastos de una entidad por un período específico, tal como un mes o un año. al estado de resultados se le conoce también como el estado de utilidades o estado de operaciones, y es como un video de las operaciones de la entidad durante el período. el estado de resultados revela la utilidad o pérdida obtenida por un negocio durante un determinado período contable.

Estado de cambios en el patrimonio neto

Presenta un resumen de los cambios que ocurren en el capital contable de la entidad durante un período específico. Los aumentos del capital contable surgen de las inversiones del propietario y de la utilidad neta obtenida durante el período. Las disminuciones resultan de los retiros del propietario y una pérdida neta en el período.

Estado de flujo de efectivo

Reporta el importe de efectivo que entra -las entradas de caja- y el importe del efectivo que sale –los pagos o desembolsos en efectivo- durante un período, es decir que muestra el incremento o decremento neto en efectivo durante el período y el saldo en efectivo al final del período. La información acerca de los flujos de efectivo.

**ADMINISTRACION**

Conceptos de la administración

1. Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanza sus

objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes. Harold

Koontz y Cyril O’Donnel.

1. Es la actividad por la cual se obtiene determinados resultados a través del

esfuerzo y la cooperación de otros. American Management Association

(AMA).

1. . Proceso cuyo objeto es alcanzar la máxima eficiencia en el logro de los

objetivos de un grupo social, mediante la adecuada coordinación de los

recursos y la colaboración del esfuerzo ajeno. Münch Galindo y García

Martínez.

1. La administración implica la obtención de “metas declaradas” de la empresa.

(En una universidad, podría ser, dar a los estudiantes una educación muy

completa de una disciplina académica). James A.F. Stoner.

PROCESO ADMINISTRATIVO

Es un método sistemático para llevar a cabo actividades interrelacionadas o funciones administrativas, con el propósito de alcanzar las metas establecidas de una organización. Las funciones administrativas clásicas (planificación, organización, integración, dirección y control)

CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

1. Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación en tiempo y números necesarios para su realización. Agustín Reyes Ponce.
2. Es la solución y realización de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las

3 ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN

MISIÓN

Enuncia la principal razón de existir de una empresa, lo que la distingue de otras similares, en términos de lo que es y a quién sirve, es decir, qué actividad desarrolla la empresa.

b. OBJETIVOS

1. Representan los resultados que la empresa espera obtener, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico. Münch Galindo y García Martínez.

2. Son los fines hacia los cuales se dirigen las actividades de la organización y de los individuos. Harold Koontz y Cyril O’Donnel.

3. Representa lo que se espera alcanzar en el futuro como resultado del proceso administrativo. George Terry.

LOS OBJETIVOS SE CLASIFICAN EN:

1. INDIVIDUALES Y COLECTIVOS

Debe distinguirse el objetivo que persigue una persona individual, de los objetivos de un grupo humano.

2. GENERALES Y PARTICULARES

Un objetivo es general, cuando es más amplio en relación con otros que están subordinados a él, que son medios para alcanzar ese objetivo más amplio.

3. A CORTO Y A LARGO PLAZO

Corto menos de un año, largo más de un año.

c. POLÍTICAS

1. Criterios generales que tienen por objeto orientar la acción. Agustín Reyes Ponce. Facultad de Ciencias Económicas

2. Son planes en el sentido de que son principios generales o maneras de comprender que guían o canalizan el pensamiento y la acción en la toma de decisiones. Harold Koontz y Cyril O’Donnel.

3. Las políticas son guías para orientar la acción, son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización. Münch Galindo y García Martínez.

LAS POLÍTICAS SE CLASIFICAN EN:

1. 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. Ejemplo: Los empleados de una empresa tendrán la posibilidad de ascender de puesto de acuerdo con su eficiencia y antigüedad.

2. TÁCTICAS O DEPARTAMENTALES Son lineamientos específicos que se refieren a cada departamento. Ejemplo: El departamento de producción, determinará los turnos de trabajo conforme a sus necesidades, siguiendo las disposiciones legales.

3. OPERATIVAS O ESPECÍFICAS Se aplican principalmente en las decisiones que tienen que ejecutarse en cada una de las unidades de las que consta un departamento. Por lo regular, se asignan a los niveles interiores. Ejemplo: Sección de Tornos: de ocurrir una falla en el equipo, es conveniente reportarla al supervisor en turno o, en su caso, al servicio de mantenimiento. d. REGLAS Una regla ordena que se tome o no, una acción específica y defina con respecto a una situación. Ejemplo "No fumar” Por su naturaleza, las reglas están diseñadas para restringir el pensamiento y deben emplearse solo cuando se quiere que las personas en una organización no usen su juicio discrecional.

PROCEDIMIENTOS

1. Son guías de acción que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. En esencia, conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas. Harold Koontz y Cyril O’Donnel.

2. Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa. Agustín Reyes Ponce. f. ESTRATEGIAS 1. Son la determinación de los objetivos de una empresa, la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para alcanzar estos objetivos. A.D. Chandler.

2. Son cursos de acción general, o alternativas que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, dirigidos a los objetivos en las condiciones más ventajosas. Münch Galindo y García Martínez. Al establecer estrategias es conveniente seguir tres etapas:

1. Determinación de los cursos de acción o alternativos: consiste en buscar el mayor número de alternativas para lograr cada uno de los objetivos.

2. Evaluación: analizar cada una de las alternativas, tomando en consideración las ventajas y desventajas de cada una de ellas, auxiliándose de la investigación y de lagunas técnicas como árbol de decisiones, etc.

3. Selección de alternativas: considerar las alternativas más idóneas en cuanto a factibilidad y ventaja, seleccionando aquellas que permiten lograr con mayor eficiencia los objetivos de la empresa. G

PROGRAMAS

1. Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para alzar cada una de sus partes. Agustín Reyes Ponce.

2. Un 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. h.

PRESUPUESTOS

1. Un presupuesto es un esquema escrito de tipo general y/o específico, que determina por anticipado, en términos cuantitativos (monetarios y/o no monetarios), el origen y asignación de los recursos de la empresa, para un período específico. Münch Galindo y García Martínez.

2. Es la elaboración de planes para un período futuro determinado, en términos numéricos. Como tales, los presupuestos son planeamientos de los resultados que se anticipan, en términos financieros (como los presupuestos de ingresos y gastos) o en términos no financieros (como los presupuestos de horas-hombre)

i. NORMAS Creencias compartidas sobre la forma en que las personas deben pensar y comportarse.

j. REGLAS Es la acción o no acción requerida y específica y no permiten discreción. Guían la acción sin especificar una secuencia temporal.

k. TÁCTICAS Curso detallado de acción mediante el cual debe activarse o realizarse una estrategia. Es el esquema específico del empleo de recursos dentro de una estrategia general.

a. Es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. Agustín Reyes Ponce.

b. Es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de posible de los elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue. Isaac Guzmán.

c. Es agrupar las actividades para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa. Harold Koontz y Cyril O’Donnel.

d. El 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 simplificar las funciones del grupo social. Münich Galindo y García Martínez.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. FUNCIONAL

Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización

1. POR PRODUCTO

Es característica de las empresas de producción, se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí.

1. GEOGRÁFICA O POR TERRITORIO

Es eficiente cuando las unidades de la empresa, realizan actividades en sectores alejados físicamente. Se utiliza principalmente en el área de ventas.

1. CLIENTES

Consiste en crear unidades para servir a los distintos compradores. Por lo general se aplica en empresas comerciales.

1. POR PROCESOS O EQUIPO

Se utiliza de base el proceso de fabricación de un producto o equipos de trabajo

1. SECUENCIA

En ocasiones por razones técnicas es necesario departamentalizar por secuencias alfabéticas, numéricas o de tiempo

a. cuanto más se divide el trabajo dedicando a cada empleado una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.

b. De la unidad de mando: para cada función debe existir un solo jefe, cada subordinado NO debe de recibir órdenes sobre una misma materia de dos personas.

c. Del equilibrio de autoridad y responsabilidad: debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a ella.

d. Del equilibrio dirección-control: a cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando

DEPARTAMENTALIZACIÓN BÁSICA

1. CONCEPTO Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud. Se logra mediante una división orgánica que permite a la empresa desempeñar con eficiencia sus diversas actividades. Münich Galindo y García Martínez.
2. TIPOS DE DEPARTAMENTALIZACIÓN
3. FUNCIONAL

Consiste en agrupar las actividades análogas según su función primordial para lograr la especialización.

2. POR PRODUCTO

Es característica de las empresas de producción, se hace con base en un producto o grupo de productos relacionados entre sí