

875202



UNIVERSIDAD VILLA RICA 5

FACULTAD DE ADMINISTRACION

**ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**"LA ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS Y
GASTOS DEL HOGAR"**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN ADMINISTRACION

PRESENTA:

VERONICA GUTIERREZ FERNANDEZ

Director de Tesis:

Revisor de Tesis:

L.A.E.SANDRA LUZ HOLZHEIMER V. C.P.ROSA MARIA HERNANDEZ V.

BOCA DEL RIO, VER.

2002

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

PAGINACION DISCONTINUA

RECONOCIMIENTOS

Agradezco el apoyo por parte de la Universidad Autónoma de México por haberme otorgado una beca de estudios por medio de la Universidad Autónoma de Veracruz, "Villa Rica".

Agradezco a la Lic. Sandra Luz Holzheimer Vela por ser mi asesora de tesis, por empatizar con mi tema y además darme consejos muy prácticos para el desarrollo de mi tesis.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

INDICE

	Páginas
LISTA DE TABLAS.....	VIII
LISTA DE GRAFICAS.....	IX
INTRODUCCION.....	1

**CAPITULO I
METODOLOGIA**

1.1 Planteamiento del Problema.....	3
1.2 Justificación	4
1.3 Objetivos	5
1.4 Hipótesis	5
1.5 Variables	6
1.6 Definición de Variables	8
1.7 Tipo de Estudio	6
1.8 Diseño	7
1.9 Población y Muestra	7
1.10 Instrumento de Medición	10

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

1.11	Recopilación de Datos	17
1.12	Proceso	17
1.13	Procedimiento	18
1.14	Análisis de Datos	18
1.15	Limitaciones del Estudio	19
1.16	Recurso Humano	19

CAPITULO II MARCO TEORICO

2.1	Definición de la Administración	21
2.1.1	Importancia de los ingresos y gastos	22
	Definiendo los Ingresos	22
	Planilla Flujo Monetario – Ingresos	23
	Definiendo los Gastos	24
	Tipos de Gastos	25
	Planilla Flujo Monetario – Gastos Fijos, Mensuales y Anuales	26
2.1.2	Importancia de la administración en el hogar	28
	Razones para mantener efectivo	29
	La Administración en el Hogar	30
2.1.3	El proceso Administrativo en el Hogar	32

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

2.2 La Planeación	32
2.2.1 Importancia de la Planeación	33
La planeación es cosa de dos	34
2.2.2 Como empezar un proceso de planificación	34
Establecer metas	35
Estableciendo objetivos	36
¿Se quiere o se necesita?	37
Definiendo Metas a Corto Plazo	38
Definiendo Metas a Mediano Plazo	39
Definiendo Metas a Largo Plazo	40
2.2.3 Estableciendo una lista de cosas que se requieren	41
2.2.4 Planeando un menú mensual	41
2.2.5 Estableciendo un punto de reorden en la Alacena	43
2.2.6 Tomando el control del tiempo con una agenda de planeación.	45
2.2.7 Gastando a discreción	47
2.2.8 ¿Cuáles son los beneficios de una buena planificación?	48
2.2.9 Consecuencias de una mala planificación	49
2.2.10 Los Imprevistos	49
2.2.11 Abono en cuenta a partir de ahorros	50
Ahorrando mucho dinero	52

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

2.3 La Organización	54
2.3.1 Principios de la Organización	54
1. Principio de la unidad de objetivos	54
2. Principio del tramo de administración	55
3. Principio escolar	55
4. Principio de delegación por resultados esperados	56
5. Principio del carácter absoluto de la responsabilidad	56
6. Principio de unidad de mando	56
7. Principio de nivel de autoridad	56
8. Principio de la definición fundamental	57
9. Principio del equilibrio	57
10. Principio de flexibilidad	58
11. Principio de facilitación del liderazgo	58
2.3.2 Importancia de la organización en la vida personal y ocupacional de toda persona	59
2.3.3 ¿Quién ejerce la autoridad en el hogar?	60
2.3.4 ¿Quién maneja las finanzas en la familia?	61
2.3.5 ¿Cómo se da la estructura organizacional en el hogar?	61
2.3.6 Principales síntomas de que nuestra economía esta mal organizada	62
2.3.7 Que se puede hacer para mejorar la economía familiar	65
2.3.8 Organizando los gastos de mayor a menor prioridad	68
2.3.9 La lista del "Supermercado"	69
Recomendaciones al comprar	70
Comprar sin comparar es malgastar	72

Comparar utilidad significa	73
Comparar precio significa	73
Comparar calidad significa	74
2.4. Dirección	75
2.4.1 Concepto de Dirección	75
2.4.2 Elementos de la Dirección	75
2.4.3 Definición de Liderazgo	76
2.4.5 Características de los líderes	76
2.4.6 Tipos de poder	77
2.4.7 Definición de Motivación	80
2.4.8 Teorías de la Motivación	80
2.4.9 Como motivar con incentivos a los hijos	81
2.4.10 Definición de Comunicación	84
2.4.11 Barreras de la Comunicación	84
2.4.12 Casos en que no existe comunicación	85
2.5 Control	87
2.5.1 Definición de Control	88
2.5.2 Importancia del control	88
2.5.3 Proceso del control	89

2.5.4 Principios del Control	91
2.5.5. Elementos del sistema de control interno	93
2.5.6 Técnicas de control	94
2.5.7 Descripción de las técnicas de control	95
2.5.8 Definición de Presupuesto	98
Presupuesto de Gasto Familiar	98
Porque la elaboración de un presupuesto	99
El propósito de un presupuesto	99
Lo que un presupuesto va a ayudar	100
Lo que un presupuesto no va a hacer	100
Como elaborar el presupuesto familiar	100
Flujo Mensual / Flujo Anual	101
2.5.9 Controlando los gastos del hogar	101
2.5.10 Administración del efectivo para no gastar de más	103
2.5.11 Mantener un orden en los gastos	104
2.5.12 Autocontrolándose en los gastos	105

CAPITULO III
RESULTADOS

3.1 Procesamiento y Análisis estadístico de los Datos	107
3.2 Interpretación de Datos	112

CAPITULO IV
CONCLUSIONES

4.1 Conclusiones.....	129
4.2 Sugerencias	132
BIBLIOGRAFIA	136

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. Fraccionamientos Seleccionados.....	Página 9
TABLA 2. Resultados del Cuestionario.....	Página 108
TABLA 3. Frecuencia de la Inadecuada Administración.....	Página 120
TABLA 4. Resultados del Déficit.....	Página 122
TABLA 5. Frecuencia del Déficit.....	Página 127

LISTA DE GRAFICAS

GRAFICA 1. De la frecuencia de la Inadecuada Administración..... Página 119

GRAFICA 2. De la frecuencia del Déficit Página 126

INTRODUCCION

La bonanza no necesariamente se determina por los ingresos, el verdadero valor se iguala con lo bienes, servicios y ahorros que se puedan acumular. Esto no tiene que ver con que tan cuidadosamente se lleva el seguimiento de los papeles financieros o quizás donde se gasta impulsiva o intencionalmente o que tan sabiamente se compra o que tan bien se cuida lo que se tiene, excepto por un contado grupo de los muy ricos a nadie le viene mal un extra de dinero, se tienen dos opciones a elegir, incrementar los ingresos o lograr mas del dinero, otros libros han sido escritos para el primer punto, la especialidad de este trabajo de investigación se basa en la administración del dinero y un dinero bien administrado significa hacer un uso racional de el, empleando las herramientas que la administración ofrece.

CAPITULO I METODOLOGIA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El ingreso económico que reciben los hogares mexicanos es destinado para hacer frente al consumo familiar que incluye gastos principales tales como: transporte, alimentación, educación, etc. Para muchas familias, este ingreso sólo les sirve para cubrir algunas de sus necesidades principales, es decir, disponen únicamente de su sueldo ya que nunca han podido ahorrar y una buena parte de sus ingresos se destina a pagar deudas con familiares, amigos, a la tarjeta de crédito o a alguna otra empresa o institución con la que han contraído algún adeudo, si ocurre un accidente o una desgracia, no se tiene dinero para solventarlo y tampoco se cuenta con un seguro que ayude a cubrir los gastos, cuando todo esto sucede, es realmente difícil poder comprometerse en adeudos a futuro ya que se tienen varias deudas atrasadas, además de los intereses que generalmente éstas traen consigo. Si se recibe una cantidad de dinero que no se esperaba como puede ser un bono adicional al sueldo o alguna cantidad que ya se tenía contemplada, tal vez el aguinaldo o el fondo de ahorro, frecuentemente se

comete el error de gastarlo sin prever los gastos para cubrir adeudos atrasados. Generalmente se piensa que después se atenderán. Esta actitud mas allá de ayudar, afecta negativamente a la economía familiar ya que, además de no saldar las deudas, se contraen otras que aumentan las preocupaciones.

Debido a la gran problemática que envuelve tal situación, se pretende saber ¿cual es la causa por la que se produce un déficit en la economía familiar?

1.2 JUSTIFICACION

Para lograr los objetivos que se tienen en el hogar, es necesario planificar y organizar todas aquellas actividades que se tengan que realizar así como relacionar los ingresos y egresos económicos que el hogar genera.

Si se logra una adecuada administración de los ingresos y egresos económicos del hogar, se reduce el riesgo de contraer alguna deuda y a su vez se fomenta el ahorro familiar ya que con este se podrán solventar gastos imprevistos y además es un elemento de apoyo para el desarrollo de México.

Con esta investigación se pretende hallar un método para lograr una adecuada administración de los ingresos y egresos económicos en los hogares de México y que esto sirva como base para fomentar el ahorro y así poder hacer frente a los imprevistos a futuro.

1.3 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Comprobar si el déficit en la economía familiar es resultado de una inadecuada administración de los gastos familiares.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.- Analizar los ingresos del hogar

2.-Conocer los egresos del hogar

3.-Identificar si la forma de administración que existe en los hogares es inadecuada.

1.4 HIPOTESIS

HIPOTESIS DE TRABAJO

El déficit en la economía familiar es resultado de una inadecuada administración de los gastos familiares

HIPOTESIS NULA

Es inexistente el hecho que se produzca un déficit en la economía familiar por una inadecuada administración de los gastos familiares.

HIPOTESIS ALTERNA

El déficit en la economía familiar no es resultado de una inadecuada administración de los gastos familiares

1.5 VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE: Administración inadecuada de los gastos familiares

VARIABLE DEPENDIENTE: Déficit en la economía familiar

1.6 DEFINICION DE VARIABLES

Debido a que las variables son frases compuestas por palabras, la definición que se hará de ellas será de tipo real.

Administración inadecuada de los gastos familiares: Organizar de una forma no apropiada al proceso administrativo los ingresos y egresos económicos del hogar para cumplir un objetivo o una tarea predeterminada.

Déficit en la economía familiar: Resultado negativo que se produce al comparar los egresos con los ingresos económicos del hogar.

1.7 TIPO DE ESTUDIO

Se realizará un estudio exploratorio para conocer como se realiza la administración de los ingresos y gastos de los hogares de algunos fraccionamientos que pertenecen al municipio de Boca del Río, Veracruz, ya que se considera es un tema poco tratado.¹

¹ Hernández Sampieri, Roberto, *Metodología de la Investigación, México*, Mc Graw Hill, p. 107

1.8 DISEÑO

El diseño que se utilizará en la investigación será no experimental y transversal ya que sólo se realizará una medición en un tiempo determinado.

1.9 POBLACION Y MUESTRA

La población esta conformada por el conjunto de hogares que residen en cinco manzanas pertenecientes a cinco fraccionamientos seleccionados del municipio de Boca del Río., Veracruz.

MUESTRA

Para la encuesta la unidad de muestreo es el hogar.

Es el hogar que para fines de selección, se identifica a través de la vivienda particular.

El tipo de muestreo que se empleará será el "probabilístico estratificado" ya que se desea que todos los hogares nucleares de los fraccionamientos del municipio de Boca del Río que se eligieron tengan la misma probabilidad de ser encuestados.²

Se dice que es estratificado porque se ha dividido a la población en grupos relativamente homogéneos, llamados estratos, como son: Fraccionamiento Costa de Oro, Fraccionamiento Jardines de Virginia, Fraccionamiento Jardines de Mocambo, Fraccionamiento Virginia y Fraccionamiento Costa Verde.

² Levin, Richard y Rubín, David, *Estadística para administradores*, 6ta Edición, México, Prentice Hall, 1996, pp.320-321.

HOGAR:

Es el conjunto de personas unidas o no por lazos de parentesco que residen habitualmente en la vivienda y se sostienen de un gasto común para comer, una persona que vive sola o que no comparte gastos con otra(s) aunque viva en la misma vivienda también constituye un hogar.

El criterio básico para la identificación de los miembros del hogar, es la existencia de disposiciones básicas comunes para la vivienda doméstica, tales como compartir una provisión común de alimentos y como característica adicional la misma unidad de habitación.³

CLASE DE HOGAR: Nuclear

NUCLEAR: Jefes con cónyuges con o sin hijos, jefe sin cónyuge con hijos.

N = población de 175 hogares nucleares en los fraccionamientos seleccionados dentro del municipio de Boca del Río, Veracruz.

Se hizo una selección de algunos fraccionamientos del municipio de Boca del Río, Veracruz, de los cuales se tomó una manzana de cada uno de ellos, dicha manzana no debía incluir alguna institución como una escuela, un hospital, etc.⁴

En la siguiente hoja se muestra la TABLA 1. Fraccionamientos Seleccionados.

³ ENIGH 2000 Encuesta y Tabulados INEGI

⁴ Base de Datos: Departamento de Catastro del Municipio de Boca del Río, Veracruz.

TABLA 1. Fraccionamientos Seleccionados

Fraccionamiento	Manzana	Numero de Casas	Porcentaje a aplicar	Resultado	Redondeo
Costa de Oro	Sardina	42	30%	12.6	13
Jardines de Virginia	Palmeras	66	30%	19.8	20
Jardines de Mocambo	Urano	29	30%	8.7	9
Virginia	Portocarrero	20	30%	6	6
Costa Verde	Mar Mediterráneo	21	30%	6.3	6
Total de Encuestas					54

El muestreo será estratificado debido a que se ha dividido la población en estratos, es decir, en fraccionamientos; posteriormente se extrae un número específico de casas de cada fraccionamiento, de esta forma se garantiza que cada elemento de la población tenga la misma posibilidad de ser seleccionado.¹

Para esta investigación se realizarán 54 encuestas a hogares nucleares del municipio de Boca del Río, Veracruz.

1.10 INSTRUMENTO DE MEDICION

Para analizar y comprobar si el resultado de un déficit en la economía familiar se debe a una inadecuada administración de los ingresos y egresos familiares, se utilizará un cuestionario como instrumento, el cual medirá las variables: Variable Independiente: Administración inadecuada de los ingresos y gastos familiares y Variable dependiente: Déficit en la economía familiar, el cual consta de 21 preguntas, de las cuales 17 son destinadas a evaluar la administración así como 4 evalúan el Déficit.

Dicho cuestionario se aplicará al encargado de la administración de los ingresos y egresos del hogar, que residan en el municipio de Boca del Río, Veracruz.

¹ Levin, Richard y Rubin, David, *op. cit.*, nota 2, p. 320.

A continuación se muestra el cuestionario.

1. ¿Determina por anticipado los gastos futuros del hogar que deban hacerse?

Si No

2. ¿Dirige a los demás integrantes del hogar para que se realicen las actividades destinadas al logro de un ahorro o no excederse de lo presupuestado?

Si No

3. ¿Establece algún modelo, guía, algún estándar para poder comparar los gastos del hogar que se realizan y que sirva de medida para no excederse del monto?

Si No

4. ¿Siempre realiza los pagos por servicios y demás gastos antes de la fecha de corte?

Si No

5. ¿Realiza un presupuesto de gastos del hogar?

Si No

6. ¿Ordena los recibos de servicios y demás gastos del hogar de mayor cercanía a la fecha de pago?

Si No

7. ¿Ha planteado algún motivador a los integrantes del hogar para que juntos logren no excederse del presupuesto de gastos?

Si No

8. ¿Si cuenta con un crédito usted paga el importe total del saldo antes de la fecha de corte?

Si No

9. ¿Establece metas familiares relacionadas con la situación económica del hogar?

Si No

10. ¿En alguna ocasión ha recibido una cantidad de dinero que no tenía contemplada y la gasta sin planear?

Si No

11. ¿Mantiene comunicados a los integrantes del hogar de los planes que se tienen, los objetivos a alcanzar y de las estrategias para lograrlos?

Si No

12. ¿Toma medidas de corrección cuando los gastos que se realizarán o los que se realizaron han excedido del estándar?

Si No

13. ¿Al realizar una compra a crédito considera si realmente sus pagos mensuales se ajustarán a su presupuesto?

Si No

14. ¿Identifica los ingresos y gastos de cada mes?

Si No

15. ¿Existe una autoridad definida en el hogar?

Si No

16. ¿Ha logrado crear el entusiasmo en todos los integrantes del hogar para lograr los objetivos deseados?

Si No

17. ¿Alguna vez no ha podido cubrir sus gastos mensuales?

Si No

18. ¿Si alguna vez el monto a pagar en el supermercado resulta más de lo que se pensaba, usted en ese momento ajusta sus compras para pagar solo lo que tenía contemplado?

Si No

19. ¿Se limita a no hacer un gasto extra cuando no está adentro de su presupuesto?

Si No

20. ¿Separa el dinero en los pagos de lo que se debe hacer en el mes?

Si No

21. ¿Cada integrante del hogar tiene otorgada una función encaminada al logro de no exceder los gastos de acuerdo a lo presupuestado?

Si No

Para evaluar la inadecuada administración se realizaron preguntas en base al proceso administrativo, a continuación se muestran las preguntas pertenecientes a cada función administrativa.

Planeación

1. ¿Determina por anticipado los gastos futuros del hogar que deban hacerse?
9. ¿Establece metas familiares relacionadas con la situación económica del hogar?
10. ¿En alguna ocasión ha recibido una cantidad de dinero que no tenía contemplada y la gasta sin planear?
14. ¿Identifica los ingresos y gastos de cada mes?

Organización

6. ¿Ordena los recibos de servicios y demás gastos del hogar de mayor cercanía a la fecha de pago?
15. ¿Existe una autoridad definida en el hogar?
21. ¿Cada integrante del hogar tiene otorgada una función encaminada al logro de no exceder los gastos de acuerdo a lo presupuestado?

Dirección

2. ¿Dirige a los demás integrantes del hogar para que se realicen las actividades destinadas al logro de un ahorro o no excederse de lo presupuestado?

7. ¿Ha planteado algún motivador a los integrantes del hogar para que juntos logren no excederse del presupuesto de gastos?
11. ¿Mantiene comunicados a los integrantes del hogar de los planes que se tienen, los objetivos a alcanzar y de las estrategias para lograrlos?
16. ¿Ha logrado crear el entusiasmo en todos los integrantes del hogar para lograr los objetivos deseados?

Control

3. ¿Establece algún modelo, guía, algún estándar para poder comparar los gastos del hogar que se realizan y que sirva de medida para no excederse del monto?
5. ¿Realiza un presupuesto de gastos del hogar?
12. ¿Toma medidas de corrección cuando los gastos que se realizarán o los que se realizaron han excedido del estándar?
18. ¿Si alguna vez el monto a pagar en el supermercado resulta más de lo que se pensaba, usted en ese momento ajusta sus compras para pagar solo lo que tenía contemplado?
19. ¿Se limita a no hacer un gasto extra cuando no está adentro de su presupuesto?
20. ¿Separa el dinero en los pagos de los meses?

Déficit

4. ¿Siempre realiza los pagos por servicios y demás gastos antes de la fecha de corte?
8. ¿Si cuenta con un crédito usted paga el importe total del saldo antes de la fecha de corte?
13. ¿ Al realizar una compra a crédito considera si realmente sus pagos mensuales se ajustarán a su presupuesto?
17. ¿ Alguna vez no ha podido cubrir sus gastos mensuales?

1.11 RECOPIACION DE DATOS

La investigación se hará a través de la aplicación de un cuestionario, al encargado de la administración de los ingresos y gastos del hogar. Una vez identificado el hogar como nuclear, el investigador le dará a conocer el objetivo de su investigación, además de preguntarle si podría acceder a contestar algunas preguntas, si la respuesta es afirmativa, entonces el investigador iniciará la encuesta y al mismo tiempo anotará las respuestas. Al finalizar la entrevista, se agradecerá su participación a la persona entrevistada.

1.12 PROCESO

1. Aplicación de la encuesta
2. Vaciado de resultados
3. Analizar los resultados
4. Realizar las conclusiones de la investigación

1.13 PROCEDIMIENTO

1. Delimitación de los hogares a encuestar en una zona o fraccionamiento.
2. Solicitar el permiso para llevar a cabo la encuesta al administrador de los ingresos y gastos del hogar.
3. Investigar la clase de hogar
4. Una vez determinado al hogar nuclear, se continuará con la encuesta o aplicación del cuestionario.
5. Recolectar las respuestas anotándolas en las hojas de Respuesta
6. Una vez terminada la entrevista, agradecer la participación y colaboración del jefe de familia o administrador de los ingresos y gastos del hogar.
7. Vaciar los resultados en una tabla y graficar posteriormente.
8. Analizar los resultados
9. Realizar conclusiones de la investigación y las posibles recomendaciones.

1.14 ANALISIS DE DATOS

El análisis de los resultados se efectuará con la ayuda del programa Estadística 2002, el cual una vez introducidos los resultados de la entrevista nos indicará si será aceptada o no la hipótesis.

1.15 LIMITACIONES DEL ESTUDIO

La limitación en este estudio podría ser que el jefe de familia o el administrador del hogar no este presente o en el caso de sí estar, no permita que se realice la encuesta.

1.16 RECURSO HUMANO

Para este estudio no se requerirá de la ayuda de más personas a parte del interesado en el estudio, por lo tanto esta investigación y el análisis de este estudio será realizado sólo por el alumno.

CAPITULO II MARCO TEORICO

2.1 DEFINICION DE ADMINISTRACION

La palabra "Administración" viene del latín *administratio* que significa acción de administrar. Y el término "administrar" está compuesto por *ad* y *ministrare* que significan conjuntamente "servir", llevando implícito en su sentido que es una actividad cooperativa que tiene el propósito de servir.⁶ Sin embargo, el significado original de esta palabra sufrió una radical transformación. La tarea actual de la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, organización, dirección y el control de todas las actividades realizadas en las áreas y niveles de la empresa, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera mas adecuada a la situación. Por consiguiente, administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos.⁷

⁶ Jiménez Castro W, *Introducción al estudio de la Teoría Administrativa*, México, Limusa Noriega Editores, 1997, pág 23.

⁷ Chiavenato I, *Introducción a la Teoría General de la Administración*, 5ª Edición, México, Ed.Mc Graw Hill , 2000, p.8.

Esto quiere decir, que en el hogar hay una gran cantidad de actividades que realizar y que se pueden organizar de tal manera que siempre se cumplan con los objetivos que se tienen como administrador(a).

Desde el punto de vista de las finanzas, el hogar tiene ingresos económicos (normalmente el sueldo o sueldos de los Señores de la casa), los cuales son utilizados para cumplir con todos los egresos (gastos) que genera el tener un hogar.

Para iniciar con una correcta administración del hogar lo primero que hay que hacer es identificar los ingresos que se tienen y los gastos que se están generando.

2.1.1 IMPORTANCIA DE LOS INGRESOS Y GASTOS

Definiendo los Ingresos

Se han identificado tres diferentes categorías de ingresos que se pueden tener:

1. Ingresos por salario(s): En esta categoría se colocan los ingresos que se tengan mes a mes por trabajos o empleos por los cuales se recibe un salario.
2. Ingresos por retiro, pensión, otros: En esta categoría se colocarán los ingresos que se reciben por cualquier plan de pensión, plan de retiro, algún seguro, pensión familiar o inclusive una herencia.

3. Ingresos por inversiones: Aquí se podrán contabilizar cualquier entrada que se tenga como miembro de alguna sociedad que reparte utilidades por ingresos en inversiones, intereses bancarios o inversiones bursátiles.

A continuación se muestra la planilla de ingresos, donde se recomienda anotar los diversos ingresos que se obtienen y posteriormente determinar el total de ingresos.

Planilla Flujo Monetario - Ingresos

Ingresos Mensuales e Ingresos Anuales

Salarios	\$ _____	\$ _____
Comisiones/Bonificaciones	\$ _____	\$ _____
Propinas/Varios	\$ _____	\$ _____
Ingresos de Pensión	\$ _____	\$ _____
Ingresos Pensión Familiar	\$ _____	\$ _____
Ingresos por inversiones	\$ _____	\$ _____
Ingresos por intereses bancarios	\$ _____	\$ _____
Ingresos por bienes raíces	\$ _____	\$ _____
Total Ingresos	\$ _____	\$ _____

Definiendo los Gastos

En el caso de los gastos, estos varían y son específicos de cada hogar. En un contexto general se detallan a continuación algunos de los gastos más comunes:

Gastos Generales de un Hogar

- Luz
- Gas
- Vestido
- Colegiaturas
- Comida
- Cuota de Mantenimiento
- Tenencias de los automotores
- Etc.
- Teléfono
- Predial
- Agua
- Servicios Doméstico
- Renta
- Seguros Médicos
- Seguros de los automotores

Y así hay muchos más. Este ejemplo tiene el objetivo de mostrar cuales son, para que sean analizados e identificados en el hogar.

Tipos de Gastos

Existen dos diferentes categorías de gastos que se pueden tener:

1. **Gastos Fijos:** Los gastos fijos son constituidos por una serie de subcategorías que debe incluir como gastos fijos mensuales.

Estos son:

- Gastos de familia.
- Gastos de la casa.
- Gastos de seguros.
- Gastos educativos.
- Gastos de servicios.
- Gastos Otros: los cuales pueden ser tales como automóvil, impuestos, etc.

2. **Gastos Flexibles:** En esta categoría se colocarán todos aquellos ingresos no necesarios mes a mes y que pueden ajustarse fácilmente en base al flujo monetario mensual.

Estos gastos pueden ser:

- Gastos de recreación.
- Gastos de ropa o vestimenta.
- Gastos de donaciones.
- Gastos Misceláneos.
- Ahorros e inversiones.
- Vacaciones.

A continuación se muestra la planilla de Gastos, es necesario identificar los gastos que se tendrán, estos deberán corresponder al mismo periodo que los ingresos.

Planilla Flujo Monetario – Gastos Fijos, Mensuales y Anuales

Familia

Sostenimiento Familiar \$ _____ \$ _____

Alimentación \$ _____ \$ _____

Gastos Educativos \$ _____ \$ _____

Otros Gastos Familiares \$ _____ \$ _____

Hogar/Casa

Gastos de Hipoteca/Renta \$ _____ \$ _____

Gastos de Servicio \$ _____ \$ _____

Seguro \$ _____ \$ _____

Automóvil(es) \$ _____ \$ _____

Servicios Telefónicos \$ _____ \$ _____

Servicios Electricidad \$ _____ \$ _____

Servicios Agua \$ _____ \$ _____

Otros Servicios \$ _____ \$ _____

Reparaciones \$ _____ \$ _____

Otros \$ _____ \$ _____

Seguros

Seguros Médicos \$ _____ \$ _____

Seguros de Vida \$ _____ \$ _____

Seguros de Casa/Propiedad \$ _____ \$ _____

Seguro del automóvil \$ _____ \$ _____

Otros

Impuestos Propiedad \$ _____ \$ _____

Impuestos Personales \$ _____ \$ _____

Tarjetas de Crédito \$ _____ \$ _____

Otras Deudas \$ _____ \$ _____

Otros \$ _____ \$ _____

Subtotal Gastos Fijos \$ _____ \$ _____

Total Gastos Flexibles, Gastos Mensuales, Gastos Anuales

Personales

Salón de Belleza/Peluquería \$ _____ \$ _____

Compra de artículos de Vestir \$ _____ \$ _____

Restaurantes \$ _____ \$ _____

Eventos Sociales \$ _____ \$ _____

Otros \$ _____ \$ _____

Entretenimiento

Cuota Club/Gimnasio \$ _____ \$ _____

Cuota Clases/Cursos \$ _____ \$ _____

Periódicos/Revistas/Libros \$ _____ \$ _____

Otros \$ _____ \$ _____

Subtotal Gastos Flexibles \$ _____ \$ _____

Total Gastos \$ _____ \$ _____

2.1.2 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION EN EL HOGAR

Algunas personas se resisten a administrar su dinero diciendo que es tan poco, que no vale la pena quebrarse la cabeza. Sin embargo, hay que recordar que la mayor escasez exige mayor creatividad.

Cuando se gasta más allá de las posibilidades, normalmente, se crea una deuda con las tarjetas de crédito. Hay que recordar que si no se pagan los saldos completos, las tarjetas (que pueden ser una excelente herramienta de las finanzas) se convierten en los peores enemigos.

Comienza a haber fugas de dinero por todos lados, por gastos y por intereses. Las fugas de dinero no dejan rastro y cuando se han detectado ya es demasiado tarde para detenerlas. No hay que olvidar que al gastar de más en tarjetas, se pagan intereses muy altos.

Si se pagara con dinero todo lo que se quiera, ya sean ofertas o cosas que no estaban en alguna lista ya presupuestada, entonces, al final de la quincena no quedará otra opción más que pedir prestado para sobrevivir otros quince días. Así se comenzará a arrastrar una cadena que se hará cada vez más pesada y que será más difícil de cargar y más larga.

Razones para mantener efectivo

Tanto los individuos como los negocios tienen cuatro razones fundamentales para mantener efectivo, por tales motivos es indispensable tomarlas en cuenta en el hogar.

1. El motivo transaccional: Significa realizar las operaciones ordinarias (de hacer pagos de servicios y demás gastos).⁸
2. El motivo precautorio: Se relaciona principalmente con la predictibilidad de los flujos de entrada y de salida de efectivo, si los flujos son altamente predecibles, tan sólo se necesita mantener pequeñas cantidades de efectivo para las emergencias o para otras contingencias.
3. El motivo especulativo: Consiste en capacitar a la empresa y en este caso a los integrantes del hogar, para aceptar rápidamente las oportunidades lucrativas que pudieran surgir. Tal como sucede con el motivo precautorio, la necesidad especulativa de efectivo es generalmente satisfecha mediante la capacidad para obtener préstamos de reserva, ya sea por medio de los

⁸ Weston F.J. y Brigham E.F, *Fundamentos de Administración Financiera*, 7ma Edición, México, Editorial Mc Graw Hill, 1990, Pág 238.

familiares, amigos o alguna institución financiera y por las tenencias de valores negociables como inmuebles, en lugar de emplear saldos reales de efectivo.

4. Requerimiento de salidas compensatorios: Representa los niveles mínimos de efectivo que en una empresa o en el hogar conviene mantener en la cuenta de cheques con un banco, a la vez, poder prestar estos fondos y ganar intereses sobre ellos.⁹ Una cuenta de cheques también ayudará a tener control sobre las salidas de efectivo mensuales.

La Administración en el Hogar

Como en todos los negocios, el hogar se debe administrar con cuidado. Los ingresos que se tienen se deben distribuir de la mejor manera para que cubra las necesidades básicas y alcance para algún tipo de actividades recreativas.

Primero se deben identificar todos los egresos que se tienen, jerarquizar las prioridades y conocer cuando se deben de pagar los servicios de la casa.

De todos los gastos que ocurren en la casa, hay algunos que son semanales, otros quincenales, mensuales y hasta bimestrales. Por ejemplo, cada mes la cuenta de teléfono se debe pagar, Teléfonos de México da un período muy corto de gracia. Si no se paga no se podrán realizar llamadas, aun que si se puedan recibir.

⁹ *Ibidem*, p. 239.

Otros gastos del hogar son:

- El predial
- La luz
- Servicio doméstico
- Barrendero de la calle
- Servicios de Mantenimiento de la casa
- El gas
- La comida
- Televisión por cable
- Cartero
- Agua

Para organizar los pagos del hogar hay toma en cuenta:

1) Hacer una lista de todos los pagos que hay en la casa, dividirlos por frecuencia, es decir, si son semanales, quincenales o mensuales.

2) Ya que se tienen organizados por frecuencia, hay que recordar anotar el día en el cual se debe realizar el pago. Es recomendable que se apunten para evitar el corte del servicio, o cobrar recargos por pagar tarde.

2.1.3 EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL HOGAR

Fayol define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir y controlar. Las funciones administrativas abarcan los elementos de la administración, es decir, las funciones del administrador:

Planear: Visualizar el futuro y trazar el programa de acción

Organizar: Construir las estructuras material y social de la empresa (en este caso se orientará al hogar).

Dirigir: Guiar y orientar al personal

Coordinar: Enlazar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.

Controlar: Verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las ordenes dadas.¹⁰

Estas funciones serán llevadas a cabo por la persona encargada de administrar los ingresos y gastos del hogar.

2.2 LA PLANEACION

La planeación es la función administrativa que determina por anticipado cuales son los objetivos que deben alcanzarse y que debe hacerse para conseguirlos.¹¹

La planeación implica actividades futuras y concierne a las decisiones que se proponen, y al futuro resultado de las decisiones del presente; las soluciones a

¹⁰ Chiavenato, Idaiberto. *op. cit.*, nota 7, p.91

¹¹ *ibidem*, p.228.

problemas o a los planes de acción que deben buscarse de acuerdo con los problemas del mañana y a las soluciones del mañana.¹²

El cubrir gastos bajo la improvisación, da como resultado que se efectúen pagos de gastos no primordiales y a consecuencia de esto no se lleguen a pagar los gastos mas primordiales como resultado de esta mala planeación se irán acumulando y añadiendo a estos un cargo o una multa en los recibos del siguiente periodo. Por tal motivo es necesario planear con anticipación aquellos gastos que se tendrán, mediante la planeación se determinará a donde se pretende llegar, lo que debe hacerse, cuando y en que orden.

2.2.1 IMPORTANCIA DE LA PLANEACION

Planear es tan importante porque:

1. La eficiencia es un resultado del orden, no puede venir del acaso ni de la improvisación.
2. Si administrar es "realizar a través de otros", se necesita primero hacer planes sobre la forma en que esa acción habrá de coordinarse.
3. El objetivo sería infecundo si los planes no lo detallaran para que pueda ser realizado íntegra y eficazmente; lo que en la previsión se descubrió como posible y conveniente, se afina y corrige en la planeación.

¹² Gómez Ceja Guillermo, *Planeación y Organización de Empresas*, Octava Edición, Editorial Mc Graw Hill, , 1994, Pág. 3.

4. Todo plan tiende a ser económico; aunque no tenga esa impresión porque cualquier plan consume tiempo, que por lo distante de su realización puede parecer innecesario e infecundo.
5. Todo control es imposible sino se compara con un plan previo. Sin plan se trabaja a ciegas.¹³

La planeación es cosa de dos

El mundo puede ser dividido en dos, en aquellos que creen ahorrar en el día de su retiro y aquellos que creen que se merecen una pensión. Si se esta casado con una persona que piense como el último, sin duda resultará difícil imaginar el futuro juntos. Es fácil explotar cada vez que se percata uno de la falta de planeación a futuro de la pareja y a la vez imaginar el futuro viviendo en la banca de un parque.

2.2.2 COMO EMPEZAR UN PROCESO DE PLANIFICACION

El proceso de planificación puede resumirse como sigue:

Establecer metas: Para comenzar, se necesita establecer metas a lograr y el tiempo en que deben lograrse. Estas deben ser específicas y realistas de acuerdo con los ingresos, edad y cualquier otra condición relevante.

Obtención de datos: Conseguir y elaborar toda la información necesaria, luego se necesita registrar ingresos y gastos hasta tener un registro anual, posteriormente establecer una lista de bienes y deudas. Establecidos claramente

los ingresos y gastos, el paso siguiente es armar un presupuesto. La razón del presupuesto es conocer la relación de ingresos con gastos y el detalle de los gastos como paso previo para comenzar a ahorrar. Si el primer ejercicio no arroja grandes resultados, no hay que desalentarse, el segundo será sin duda mejor.

Estudiar los impuestos para saber si pueden reducirse.

Analizar las deudas y buscar la manera de consolidarlas a una menor tasa de interés.

El presupuesto muestra en que se gasta el dinero y permite evaluar si vale la pena mantener , eliminar algunos de los gastos o invertir ese dinero para conseguir las metas. Con las finanzas en orden es mas fácil ahorrar e invertir para el futuro.

Revisar: Re-examinar periódicamente las metas y verificar los progresos.

Modificar: Adaptar periódicamente las metas en la medida en que las condiciones cambien.

El siguiente paso es implementar el plan inmediatamente

Establecer metas

Es sumamente importante definir las metas para mantenerlas firmes y poder resolver conflictos de conciencia frente a una tentación (auto nuevo, gasto extra, vacaciones más caras, etc.)

¹³ Ibidem, p. 4.

- Establecer y escribir las metas.
- Establecer puntos de control de las metas al año, 2 años, 3 años, etc.
- Aprender y discutir con amigos acerca de finanzas y de esta manera con menos esfuerzo encontrar mucha información.
- Evaluar los progresos y redefinir con realismo las metas.

Ejemplos prácticos.

Porque necesito hacer crecer mi dinero	Cuando necesito utilizarlo
Pagar la deuda de la tarjeta de crédito	en 3 años
Realizar un viaje especial	en 1 año
Comprar una casa	en 5 años
Comprar un auto nuevo	en 2 años
Educación de mis hijos/nietos	en 10 años
Retiro a nivel confortable	en 25 años
Retiro temprano	en 20 años

Estableciendo objetivos

Es de suma importancia definir metas, colocar por escrito los objetivos financieros y decidir para cuando se necesitará alcanzar esas metas.

La gran mayoría nunca se preocupa en planificar la situación financiera o decidir cuales son las metas personales, simplemente porque no se ha pensado o porque no se cree uno mismo capaz de alcanzarlas.

La idea es a través de unas herramientas ayudarse a trazar las metas, que serán divididas en tres categorías:

- Metas a corto plazo.
- Metas a mediano plazo.
- Metas a largo plazo.

Antes de continuar, se debe aclarar que alcanzar metas no es algo que ocurre de la noche a la mañana, pero el hecho de tener claros los ingresos que se tienen, las deudas por pagar y los ahorros que debe guardar cada mes, ayudarán a organizar la vida financiera.

Finalmente, hay que tener presente que definir metas no es simplemente como se va a distribuir el dinero, sino cómo definir el tiempo, las prioridades personales y posible libertad financiera.

¿Se quiere o se necesita?

Si se quiere mejorar el nivel de vida y se sabe que un aumento de sueldo está fuera del alcance al menos en el futuro inmediato.

¿Qué se puede hacer? Lo más recomendable es ahorrar, el único problema es que no sabemos como recortar los gastos. ¡Todo parece tan necesario!

La clave es saber distinguir entre lo que se desea y lo que se necesita. Una vez que se logre el panorama será más claro.

Más allá de lo realmente básico, como la comida y vivienda, sólo uno puede decidir qué es un deseo y qué una necesidad.

Contestar estas preguntas ayudará a conocer la diferencia.

* ¿Cuáles son las metas materiales? ¿Salir de deudas? ¿Tener un fondo de emergencia? o ¿Matricular a los hijos en escuelas privadas?

* ¿Cuáles son las metas como profesional? ¿Trabajar hasta la edad de retiro? ¿Dejar el empleo en dos años para estar con los hijos? o ¿Volver a la universidad por un postgrado?

* ¿Dónde se quiere estar en cinco años? y ¿Dónde se quiere estar en 10 años?

Hay que sentarse y analizar las respuestas, compartir este análisis con la familia y, de acuerdo con los resultados, establecer prioridades a corto y largo plazo.

Hacer una lista de esas prioridades y destinar a cada punto la cantidad de dinero que requerirá, luego, crear un presupuesto para alcanzar las metas. Siguiendo estos consejos se estará sacrificando lo que menos importa, para conseguir lo que más interesa.

Definiendo Metas a Corto Plazo

Las metas a corto plazo se definen como aquellas que planeamos, programamos y alcanzamos en un período de 12 meses.

Por ejemplo:

Primera Meta: Creación de un flujo de caja personal.

Con esta meta se pueden definir todos los ingresos mensuales de una forma conservadora y de igual manera definir las obligaciones mensuales e inclusive colocar fechas límites para recibir todos los ingresos y pagar todas las deudas.

Segunda Meta: Cancelar tarjetas de crédito.

Una segunda meta puede ser la cancelación de ciertas deudas como la tarjeta de crédito o un préstamo.

Tercera Meta: Fijar un monto específico de ahorro para una actividad. Muchas veces jamás se toman vacaciones ya sea uno mismo o la familia supuestamente por falta de recursos monetarios, cuando realmente es por falta de planeación de esos fondos monetarios.

Definiendo Metas a Mediano Plazo

Las Metas a mediano plazo, son aquellas que se llevaran en un período de 2 a 5 años en alcanzar.

A continuación unos ejemplos de lo que pueden ser las metas a mediano plazo.

Primera meta: Compra de un automóvil o artículo de necesidad. Siempre se tendrá la necesidad de hacer compras de ciertos objetos que pueden ser costosos; por eso, estas compras deben ser programadas con anticipación y obtenerlas sin crear un caos financiero.

Segunda meta: Ahorro para la educación de los hijos.

Una segunda meta puede ser la planeación de un fondo de ahorro para la educación futura del hijo recién nacido.

Tercera meta: Puede ser el pago de un préstamo que se hizo a mediano o largo plazo.

Definiendo Metas a Largo Plazo

Las metas a largo plazo serán definidas, como aquellas que su implementación alcanzará un período de 5 años o más. A continuación unos ejemplos de estas metas:

La primera: Compra de casa o apartamento.

Esta primera meta es importante, ya que todos deben en algún momento ser dueños de la propiedad en que viven, simplemente para tener paz interna de saber que tienen un bien activo.

Segunda Meta: Cuenta de retiro.

Otra meta podría ser la planeación e implementación de una cuenta de retiro, con el fin de empezar a programar la vejez.

Tercera Meta: Póliza de seguro de vida.

La obtención de una póliza de seguro de vida, que permitirá dar seguridad económica a la familia, especialmente si se tienen hijos menores de edad que necesitan de la ayuda financiera para salir adelante.

2.2.3 ESTABLECIENDO UNA LISTA DE COSAS QUE SE REQUIEREN

Cada año nuevos productos, juguetes y accesorios son diseñados para estimular el consumo nacional, la economía se construye sobre técnicas de mercadotecnia que inspiran a comprar, toda esta promoción repercute en los consumidores pero no es posible tenerlo todo. La respuesta a una mayor satisfacción es gastar intencionalmente, no impulsivamente. Para eso es recomendable conservar una lista de deseos o anhelos, definir las necesidades financieras y jerarquizarlas por prioridad. En la medida en que un deseo llega, hay que escribirlo primero, así no quedará olvidado, acto seguido, cuando se cuente con dinero discrecional, se puede elegir de la lista lo que más falta hace y no lo que se dió la gana tener ese día o se acaba de ver. Escribiéndolo, libera la mente de la preocupación pero mantiene el pensamiento, iniciar una lista de necesidades para cada miembro de la familia y otra para la casa en su totalidad, en lugar del método de haber en que se gasta. Un presupuesto no tiene que quitar toda la diversión de la vida, su propósito es brindar una satisfacción más duradera.¹⁴

2.2.4 PLANEANDO UN MENU MENSUAL

Antes de comprar, hay que tomarse un tiempo para planear los menús, de modo que se tenga a la vista los ingredientes que se necesitan sin necesidad de dar vueltas de último minuto a la tienda. Esta regla se aplica ya sea que se surta la alacena semanalmente, bimestralmente o mensualmente. Es recomendable que al

¹⁴ McCullough B, *Totally Organized*, 4ª Edición. New York, N.Y, Ed. St Martin's Griffin, 1986, pp.160-161.

principio del mes, se realice una sencilla lista de platillos y otra lista con los respectivos ingredientes. La lista de menús es fijada al refrigerador como un recordatorio de lo que se tiene a la mano y cada mañana elegir de la lista lo que se esta de humor para llevar a cabo considerando el clima o cuanto tiempo se tiene disponible para ese día. Si se esta en casa se podrá tomar la decisión de qué guisar sobre las diez de la mañana, si se tiene que salir temprano, es mejor tomar esa decisión sobre la noche anterior. Durante la ida de compras se podrá adquirir los alimentos enlatados o los no perecederos y almacenarlos, también algo de alimentos frescos aunque solo sea para los alimentos de algunos días y regresar a mediados del mes para otras frutas y vegetales frescos, algunos vegetales se pueden congelar y de esta manera se podrán comprar a un precio accesible y se evita el gasto de transportación de regreso al supermercado a mediados del mes. El último día del mes se podrá optar por un guisado que por lo general se compone de las sobras, si se es un novato en la planeación de comida, no hay que ponerse a prueba por un mes entero, es mejor principiar por una semana e ir perfeccionándolo hasta ampliar el margen a discreción o al gusto.

Si se vive solo, la primera cosa que uno llega a desconsiderar es comer regular y balanceado, no hay que renunciar a la nutrición en esa ocasión en que se necesita mas energía, vitaminas y minerales para hacer frente al estrés del cambio. No hay que hacerse susceptible a la fatiga, depresión o enfermedad, hay varias opciones incluyendo hacer maneras para estar con otros, compartir comidas con un vecino, invitar a un amigo(a) a comer una vez a la semana compartiendo los gastos por supuesto, esta estrategia de plan ayudará grandemente.

Otro ejemplo lo dan los estudiantes universitarios y que además son foráneos, ya que ellos en la mayoría de los casos están ocupados por lo tanto cocinan una abundante porción de algo en sábado y entonces comen el mismo guisado toda la semana, ellos no tienen tiempo para variedad, solo mantenimiento en tanto se termina el año escolar. Una abuela hace lo mismo, solo que toma porciones del guisado y los congela etiquetándolos y ella selecciona de esta forma lo que irá a comer ese día. La clave de la nutrición y el ahorro es preplanear.¹⁵

2.2.5 ESTABLECIENDO UN PUNTO DE REORDEN EN LA ALACENA

Algunas jóvenes madres tienen el problema de cómo hacer para no estar yendo a la tienda todos los días, a continuación se presentan algunos pasos para resolver este problema.

- ◆ Listar siete platillos que a la familia les gusten más. Ejemplo: espagueti, chuletas, pescado al ajillo, croquetas de atún, arroz frito, carne asada y pollo al pipían.
- ◆ Acto seguido escribir una ensalada o aderezo que pudiera acompañar a cada platillo listado.
- ◆ Ahora listar los ingredientes básicos que se necesitan comprar para llevar a cabo dichos platillos.
- ◆ Anotar algunas sugerencias de desayunos.

¹⁵ *ibidem*, p.173

Si no se tiene un orden en la alacena, es momento de empezar, un modelo que se puede implementar muy bien en el hogar es el llamado "punto de reorden", antes de emplear el método, es necesario hacer un acomodo perfecto de los lugares destinados a cada tipo de despensa, por ejemplo, puede dividir visualmente la alacena y en una de las partes colocar la leche en tetrapak, en otra parte colocar los enlatados, en otra el azúcar, etc. Puede recortar la etiqueta de uno de los productos y pegarlo como un letrero en cada espacio de la alacena para indicar en donde deben de ir colocados los productos de despensa, una vez realizada esta operación coloque en fila los productos, es decir, si colocara la leche y se cuentan con cuatro tetrapaks, se deben colocar uno detrás del otro, poniendo al frente el que la fecha de caducidad este mas próxima, no importa que sean cinco meses como comúnmente sucede con la leche en tetrapak, detrás de este irá el que caducará dentro de ocho meses y así sucesivamente.

Si las compras de la despensa se hacen ya sea quincenalmente o mensualmente, es necesario ajustar los requerimientos de la despensa en el mismo periodo de tiempo, por ejemplo continuando con la leche, si se ocupan 0.25 litros de leche para llenar un vaso con batido de chocolate y son dos integrantes de la casa que cada mañana desayunan un vaso con batido de chocolate entonces se requerirán de ocho litros de leche a la quincena, a continuación se explica más detalladamente.

2 vasos de 0.25 litros	= ½ litro
Días de despensa	= 15
Litros por comprar quincenalmente	= 7.5 redondeado a 8 litros

Una vez que se colocan en la alacena los ocho litros haciendo una fila, es recomendable contar con despensa de reserva de uno o dos días por si llegara a retrasarse el pago de la quincena y colocar una orden de compra, es decir, una nota que indique "Comprar leche" en el séptimo tetrapak de leche. Así cuando se hayan consumido seis tetrapaks se verá el aviso de que hay que volver a comprar más, se toma la nota y se deposita en una cajita donde también deberán depositarse otras notas de otros artículos de la despensa y del hogar, de esta forma no se queda uno sin leche, se tendrá una mejor idea de que se va a comprar en el mercado y evitará la pena de estar regresando por algo que se olvidó considerar.¹⁶

2.2.6 TOMANDO EL CONTROL DEL TIEMPO CON UNA AGENDA DE PLANEACION

Hacer planes toma tiempo pero al final ahorra tiempo y se consiguen mejores resultados. La mejor herramienta para una óptima administración del tiempo es la agenda de planes. Apuntando los cometidos imaginando un programa de trabajo, manteniendo la pista de las ideas y entonces juntando todo esto en un solo lugar hará que este proceso de planeación sea más fácil.

La agenda de planeación descrita es una que se puede hacer por si mismo y por lo tanto se adapta de manera mas precisa a las necesidades individuales. Uno mismo puede dividirla en secciones mensuales o detallarla en planes a diario,

¹⁶ Render, Barry y Heizer Jay, *Principios de Administración de Operaciones*, México, Prentice Hall Hispanoamericana, 1996, pp. 436-436.

además de contar con un índice separado para números telefónicos, presupuestos, listas de compras, menús y lo demás que se ocurra.

Para empezar la agenda solo basta contar con un calendario de bolsillo, una libreta de argollas, papel y divisores de cartoncillo. Se puede comprar la libreta en una tienda de descuento y el calendario se puede obtener de un banco o una carnicería ya que es usual de este tipo de empresas y negocios obsequiarlo.

Si la vida personal de uno cuenta con un ritmo predecible, uno solo puede necesitar un calendario pequeño en el cual pueda anotar diferencias ocasionales. Si uno coordina numerosas actividades, se necesitará un calendario, con mayor espacio para acomodar en mayor detalle la actividad. Cualquier persona puede obtener beneficio en el uso de un calendario de dos formas:

1. Proporciona un mapa visual del tiempo personal
2. Transporta pensamientos abstractos al ámbito concreto
3. Evita situaciones penosas como citas olvidadas o también ayuda a protegerse así mismo de atiborrarse de proyectos.

Uno puede responder inmediatamente a solicitudes en el tiempo y ser capaz de sumar actividades en la vida y que estas no entren en conflicto. La agenda también ayuda a correlacionar detalles entre el trabajo y la vida personal. Puede ayudar a planear tiempos de reposo o tiempos para la propia persona. Un calendario puede ayudar a deshacerse de pilas de papeles, notas, cartas, invitaciones, si la vida personal se haya complicada con horas erráticas de trabajo, citas o ensayos, también ayudará a controlar los nervios y el estrés.

Una vez elegido un calendario, cuidadosamente hay que remover la portada exterior y hacerle agujeros a un lado para ajustar ahí los aritos, poner las primeras semanas o meses de paginas detrás del primer divisor en la agenda y decir que ya se empezó, ahora usarlo, escribir los compromisos y la lista de actividades diarias o actividades comunes tratar de concebir un programa de trabajo, manteniendo la pista a las ideas personales y manteniendo todo junto en su lugar.¹⁷

2.2.7 GASTANDO A DISCRECION

Se gastará el dinero ya sea que se cuente con un presupuesto o no, pero si se tiene un plan, se está más próximo a sentirse satisfecho de saber a donde el dinero va a parar. Cuantas veces se ha hecho una compra, estar totalmente excitado al instante y pasado un día o dos, cuestionar el acto, ¡Como es que vine a gastar el dinero en esto!. Al ajustar los objetivos familiares y personales, se van a ir eliminando los arrepentimientos. Cuando se cuenta con un propósito en mente es más fácil para sacrificar. Si cuesta mucho trabajo ganar el dinero, es mejor proporcionarse un pensamiento cuidadoso de a donde irá a parar después. Es recomendable hacer un plan antes de hacer un gasto. Muy a menudo una persona se siente bien en su día de quincena, se haya listo para cualquier oferta y se detiene en el bar o en la tienda de abarrotes para canjear su cheque, dejando una cantidad de él en el mismo lugar. El primer impulso es una fuga indirecta porque el

¹⁷McCullough B.op cit, nota 14. pp. 15-16.

nuevo dinero parece como si fuera a alcanzar para muchas cosas cuando los ceros se eliminan entonces al final quedan muy pocos números para sobrevivir. Se puede comparar también esto con la persona que escribe un plan de donde el cheque de pago esta a punto de ir, entonces va al banco y lo canjea, acomoda el dinero en montoncitos, literal o figurativamente y sale a la calle sabiendo exactamente cuanto va a gastar ese fin de semana en diversión sin necesidad de robar necesidades.

La clave es escribir un plan, en lugar de mantener flotando las ideas sobre la cabeza, es mejor traerlas a la realidad escribiéndolas en un papel, sino se llevan a cabo en un papel, simplemente no van a funcionar en ningún lado.¹⁸

2.2.8 ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE UNA BUENA PLANIFICACION?

1. El desarrollo de la relación matrimonial es libre de presiones económicas.
2. Se evitan grandes conflictos y enfrentamientos con la pareja e hijos.

¹⁸ibidem, pp.157-158

2.2.9 CONSECUENCIAS DE UNA MALA PLANIFICACION

1. Tensión, conflictos y discusiones
2. Falta de disciplina
3. Gastos Impulsivos
4. Deudas
5. Enfermedad

2.2.10 LOS IMPREVISTOS

El patrimonio también se puede ver disminuido por pérdidas en los bienes o en la capacidad para continuar ahorrando. Como cuando uno se ve envuelto en un accidente automovilístico, cuando se incendia el departamento o en caso de quedar inválidos total y permanentemente. La solución a la mayoría de esos problemas es la contratación de seguros. Los seguros fungen como verdaderas "valladas de protección" para evitar que deba vender las inversiones para poder pagar las pérdidas de un evento fortuito. Para destacar la importancia de los seguros en la formación de un patrimonio se usará la analogía de un huerto. A nadie se le ocurriría preparar la tierra, crear una infraestructura de riego y plantar pequeños árboles frutales si, antes, no ha bardeado el terreno. De la misma forma, primero se debe contar con un programa de aseguramiento completo, adecuado, ni muy grande ni muy limitado, para poder comenzar a invertir.

Para lograr esas metas que se compran con dinero, se debe ahorrar, contratar seguros y formar un fondo de emergencia e Invertir a largo plazo para aprovechar

el efecto de "bola de nieve" que se obtiene cuando los intereses o rendimientos ganan, a su vez, intereses.

2.2.11 ABONO A CUENTA A PARTIR DE AHORROS

Se pueden considerar los ahorros como un gasto arreglado y abonarlos a cuenta de dos formas:

Primero es necesario realizar una reserva económica que se encargue de emergencias no programadas, es hora de empezar a planearlas. Por ejemplo, una familia con un promedio de gastos en materia dental de \$2000 pesos cada fin de año, tomando en cuenta sólo once meses del año para poder disfrutar de este servicio en el doceavo mes, deberá abonar cada mes a un fondo de emergencia como preparativo a estos gastos la cantidad de \$182 pesos, de modo que cuando llegue el doceavo mes se puedan pagar estos gastos sin tener que pasar hambres ese mes. Muchos consejeros financieros recomiendan el 20% de retención del salario neto tanto para cubrir con holgura las cuentas o construir el fondo de emergencias.

La segunda categoría de ahorros es separar dinero, algunos consejeros financieros sugieren separar el 10% del salario neto, enfocarse en pequeños y específicos aspectos del presupuesto que son indispensables cubrir y pensar como disminuir los costos si es necesario. ¿Cómo debe ser gastado el dinero destinado a ropa? ¿A quien le toca el turno de usar zapatos nuevos? ¿El dinero

que se apartó en relativo renglón de mobiliario de casa como se irá a gastar? y así continuar en cada categoría.¹⁹

Por ejemplo:

Ingreso Neto	\$15,000
Porcentaje de Reserva	10%
Reserva Económica	\$1,500
Ingreso menos Reserva:	\$13,500

Presupuesto de gastos del presente mes

Despensa	\$4,000
Renta de casa	\$7,000
Servicios	\$2,000
Gastos Totales	\$13,000

Ingreso Disponible	\$13,500
Gastos Totales	\$13,000
Ingresos menos Gastos	\$500

Se tiene un sobrante de \$500 pesos, pero se presenta una emergencia en la que se tienen que cubrir unos análisis médicos con valor de \$2,800 pesos, para esto se hace la siguiente operación:

Dinero Disponible	
Reserva Económica	\$1,500
Sobrante	\$500
Total dinero disponible	\$2,000
Menos: Gastos de Análisis Médicos	\$2,800
Faltante	\$800

Aquí en este ejemplo se tomó de la reserva pero aun falta cubrir \$800 pesos, como se decía anteriormente, se deben analizar algunos aspectos del presupuesto en los cuales se puedan reducir costos y para este ejercicio, la opción más viable es la de la despensa, en la cual se deberá ajustar el menú mensual para poder reducir el monto y así ocuparlo para cubrir las emergencias.

¹⁹ Ibidem, p.160.

Ahorrando mucho dinero

- **Sólo retirar dinero del cajero automático del banco en que se tenga la cuenta.** Sacar dinero del cajero de otro banco puede costar muy caro, cada transacción tiene un costo. Si se usa el cajero automático dos veces por semana, el costo podría ser más de lo que se imaginaba. Seguro que se puede dar mejor uso a ese dinero, sin regalárselo al banco.
- **Cancela algunos de los canales "extra" de televisión por cable.** Lo más probable es que no se tenga mucho tiempo para ver televisión. Si se suscribe solamente a los canales básicos se podrían ahorrar unos \$200 pesos mensuales.
- **Para ahorrar energía.** Evitar utilizar los aparatos eléctricos en las horas de máxima demanda, que son entre las 18:00 y las 21:00; así se tendrá una mayor seguridad de que los aparatos no sufrirán descompostura alguna.
- **Desconectar los aparatos eléctricos.** No dejar los aparatos electrodomésticos conectados de manera permanente a la corriente eléctrica, pues el sistema de encendido gasta un mínimo de energía y, al sumar el consumo de cada aparato eléctrico del hogar, resulta en un gasto innecesario.

- **Ahorro del agua.** Para ahorrar agua, se puede colocar una botella de plástico de un litro, puede ser de champú o refresco, se llena de agua el envase y bien cerrada dentro de la caja de depósito de agua del sanitario, así en cada descarga se ahorrará un litro del vital líquido.
- **Ayudando al medio ambiente.** Tanto en la cocina como en el comedor optar por el uso de servilletas de tela, que se pueden lavar y reutilizar por mucho tiempo o, en su caso, cortar las servilletas de papel por la mitad para que rindan más.
- **Usando remedios caseros.** Evitar gastar en insecticidas exterminando cucarachas revolviendo en partes iguales fécula de maíz con yeso blanco y espolvoreando esta mezcla detrás de aparatos y gabinetes. Las plagas quedarán petrificadas al comerla.
- **Congela las tarjetas de crédito—literalmente.** Algunos expertos recomiendan romperlas, pero no hay que ser tan radical. Ponerlas en un vaso de agua y guardarlas en el congelador es una solución menos drástica, cuando se quiera adquirir un par de zapatos nuevos que no se puedan pagar al contado, se tendrá que esperar hasta que se derrita el bloque de hielo. ¿Quién sabe? Quizás se caiga en cuenta de que realmente no hacen falta esas sandalias anaranjadas. Es difícil calcular cuánto se ahorrará cada año... ¡eso depende de uno!²⁰

²⁰ Boletín Profeco, 2001

2.3 LA ORGANIZACION

El término organización se refiere al acto de organizar, integrar y estructurar los recursos y los órganos involucrados en su administración; establecer relaciones entre ellos y asignar las atribuciones de cada uno.²¹

2.3.1 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION

El propósito de la organización: El propósito de la organización es ayudar a lograr que los objetivos tengan significado y contribuyan a la eficiencia organizacional.

1. Principio de la unidad de objetivos

La estructura de una organización es eficaz si le permite al personal contribuir a los objetivos de la empresa. Principio de la eficiencia organizacional. Una organización es eficiente si está estructurada para ayudar al logro de los objetivos de la empresa con un mínimo de consecuencias o costos no deseados.

²¹ Chiavenato, Idalberto. *op. cit.*, nota 7, p. 345.

Causa de la organización: La causa básica de la estructura organizacional es la limitación del tramo de la administración. Si no existiera esa limitación, una empresa no organizada podría tener un sólo gerente.

2. Principio del tramo de administración

En cada posición administrativa existe un límite al número de personas que pueden manejar con eficacia una persona, pero el número exacto depende de la repercusión de diversas variables subyacentes.

La estructura de la organización: autoridad: La autoridad es el adhesivo de la estructura de la organización, el vínculo que la hace posible, los medios mediante los cuales se pueden colocar grupos de actividades bajo el mando de un administrador y se puede fomentar la coordinación de las unidades organizacionales. Es la herramienta con la que el administrador está en posibilidad de ejercer su discrecionalidad y de crear un ambiente para el desempeño individual. Algunos de los principios más útiles de la organización están relacionados con la autoridad.

3. Principio escolar

Cuanto más clara sea la línea de autoridad desde el puesto administrativo más alto de una empresa cada puesto subordinado, más clara será la responsabilidad para tomar decisiones y más eficaz la comunicación organizacional.

4. Principio de delegación por resultados esperados

La autoridad delega a todos los gerentes individuales, debe ser adecuada para asegurar su capacidad de cumplir los resultados esperados.

5. Principio del carácter absoluto de la responsabilidad

La responsabilidad por las acciones no puede ser mayor que la implícita en la autoridad delegada, ni debe ser menor.

6. Principio de unidad de mando

Mientras más completas sean las relaciones de dependencia de un solo superior, menor será el problema de instrucciones opuestas y mayor la sensación de responsabilidad personal por los resultados.

7. Principio de nivel de autoridad

El mantenimiento de la delegación requiere que las decisiones propias de la autoridad de los administradores individuales deben tomarlas ellos en lugar de hacerlas ascender por la estructura de la organización.

La estructura organizacional: actividades departamentales: La organización incluye el diseño de una estructura departamental. Aunque hay varios principios en esta área uno de ellos es de gran importancia.

8. Principio de la definición fundamental

Mientras más clara sea la definición de un puesto o un departamento sobre los resultados esperados, las actividades a realizar y la autoridad de organización delega y la comprensión de las relaciones de autoridad e informales con otros puestos, la persona responsable podrá contribuir en forma más adecuada al logro de los objetivos de la empresa.

El proceso de organización: Los diversos principios de delegación de la autoridad y de la departamentalización son verdades fundamentales del proceso organizacional. Se relacionan con fases de los dos aspectos primarios de organizar: la autoridad y los agrupamientos de actividades. Existen otros principios que se refieren al proceso de organizar, a través de cuya aplicación los gerentes obtienen un sentido de proporción o una medida del proceso total de la organización.

9. Principio del equilibrio

En toda estructura existe la necesidad del equilibrio, la aplicación de los principios o técnicas debe estar equilibrada para asegurar eficacia global de la estructura para cumplir los objetivos de la empresa.

El principio del equilibrio es común a todas las áreas de las ciencias y a toda las funciones del administrador. Las ineficacias de extensos tramos de administración se deben equilibrar con las ineficacias de largas líneas de comunicación. Las pérdidas ocasionadas por el mando múltiple se deben equilibrar con las ganancias

provenientes de la pericia y la uniformidad para delegar la autoridad funcional en los departamentos de productos y de servicios.

10. Principio de flexibilidad

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Mientras más increíbles se tomen para otorgar mayor flexibilidad a la estructura de una organización, mejor podrá ésta cumplir con su propósito. En cada estructura se deben incorporar procedimientos y técnicas para anticipar y reaccionar ante el cambio. Toda empresa avanza hacia su meta en un ambiente cambiante, tanto externo como interno. La empresa que sufre de inflexibilidad, tanto si se trata de resistencia al cambio, procedimientos demasiado complicados o líneas departamentales demasiado rígidas, se arriesga a ser incapaces de hacer frente a los retos de los cambios económicos, técnicos, biológicos, políticos y sociales.

11. Principio de facilitación del liderazgo

Puesto que la gerencia depende en alto grado de la calidad del liderazgo de quienes se encuentran en puestos gerenciales, es importante que la estructura organizacional contribuya a crear una situación en la que el administrador pueda dirigir con mayor eficacia. En este sentido, la organización es una técnica para fomentar el liderazgo. Si la asignación de autoridad y los arreglos estructurales crean una situación en la que exista la tendencia a que los jefes de departamentos sean considerados como líderes y en el cual se les ayude en sus tareas de liderazgo la estructuración organizacional habrá cumplido una tarea esencial.²²

²² Koontz Harold, *Elementos de la administración*, Mc Graw Hill, 1999, pag. 137

2.3.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN EN LA VIDA PERSONAL Y OCUPACIONAL DE TODA PERSONA

Para que una organización tenga buen funcionamiento, uno mismo tiene que adaptar ciertos fundamentos para lograr la armonía que esta necesita, es decir que uno mentalmente debe organizarse muy bien para operar en los trabajos que uno haga en la vida diaria, ya sea laboral o casero.

Ejemplo de ello, entre muchos aspectos que debe tener una organización, es la lealtad dentro de ella, el cual ella es también una resultante del establecimiento de adecuadas relaciones humanas y de la constitución de un buen espíritu de cuerpo con alta moral y equidad. Podría definirse como: la identificación con los objetivos sociales de una empresa o institución y con los individuos y grupo al cual se pertenece, dentro de un marco de moral y de equidad.

La lealtad se logra a través del espíritu de cuerpo, porque él permite establecer un sentimiento de propósito y de participación colectiva y de reconocimiento y apreciación sobre el esfuerzo que cada uno da para materializar los propósito de la empresa o institución. La lealtad no se puede comprar sólo con incentivos económicos, pero se puede obtener adicionalmente de ellos a través del desarrollo de un verdadero sistema de identificación entre el individuo, su grupo informal y la organización.

En toda organización humana existen jerarquías de lealtades, según el grado de identificación de sus componentes con las unidades administrativas, o con otros

individuos. Algunas veces hay también conflictos entre esas lealtades, cuando existen discrepancias entre los propósitos de unos y otros. Un primer nivel se presenta en los estratos bajos, en donde hay generalmente lealtad hacia el propio grupo, por sobre la que se pueda tener a otros sectores de la organización formal.

Otro nivel de lealtad es aquel que tienen ciertas personas hacia el organismo como un todo y no a su propio grupo. Este tipo de lealtad no es muy común, pero se presenta entre las personas poco sociables "insensibles a las actividades de su grupo o compañeros de trabajo, que creen que su progreso personal y fines personales resultan mejor definidos si defienden antes que nada al organismo en vez de al grupo inmediato de trabajo en el cuál se encuentran".

El tercer grupo es aquel constituido por las personas que desempeñan cargos directivos y que por lo tanto desarrollan su lealtad fuera de un grupo particular, puesto que pertenecen a varios y equitativamente la distribuyen entre ellos, pero teniendo como meta primordial de sus actuaciones la lealtad hacia la propia empresa o institución, enmarcadas dentro de las políticas de la misma.

2.3.3 ¿QUIÉN EJERCE LA AUTORIDAD EN EL HOGAR?

En alguna época se dió el sistema de organización social primitiva, basada primordialmente en la primacía del parentesco por línea materna denominado matriarcado, en este caso se le llama matriarca a la mujer que ejerce la autoridad suprema²³

²³ *Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado*, Madrid, Editorial Selecciones del Reader's Digest, 1986, Colección Completa 968-28-0074-9, Tomo VIII, p. 2380.

Existe otro periodo de tiempo en el que predominó el patriarcado, el cual es un sistema de gobierno en el que ejerce la autoridad el varón y se subordina la familia a la autoridad paterna²⁴

En la actualidad se dan ambos casos de autoridad en los hogares sin importar quien lleve el sustento al hogar, pero no se dan los dos a menos que por alguna ocasión en que esté ausente el que ejerza la autoridad, delegará esta función a la parte contraria, ya sea el hombre o la mujer.

Esta suposición de autoridad se da según el carácter predominante de uno de los dos.

2.3.4 ¿QUIÉN MANEJA LAS FINANZAS EN LA FAMILIA?

En la actualidad en la mayoría de los casos quien trabaja para sostener a la familia es el hombre y quien administra el dinero es la mujer, con algunas excepciones en donde sólo existe uno de los dos, se dará el matriarcado o el patriarcado según sea el caso.

2.3.5 ¿CÓMO SE DA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL HOGAR?

La estructura de la organización del hogar se da tácitamente, es decir, no se dice formalmente, sino que se supone e infiere.

²⁴*ibidem*, p. 2862.

2.3.6 PRINCIPALES SINTOMAS DE QUE NUESTRA ECONOMIA ESTA MAL ORGANIZADA

A veces se piensa que administrar las finanzas personales sólo vale la pena cuando se tiene mucho dinero. Este es un error grave y costoso pues es más importante hacerlo cuando se sufre una mala situación económica, ya que de la organización de los ingresos personales o familiares también dependerá la prioridad que se dé a los gastos y en algunos casos poder realizar algún ahorro.

1. Se vive al día. Solamente se dispone del sueldo porque nunca se ha podido ahorrar y una buena parte de los ingresos se destina a pagar deudas con familiares, amigos, a la tarjeta de crédito o a alguna otra empresa o institución con la que se ha contraído algún adeudo.

2. No se tiene dinero para enfrentar emergencias. Si sucede un accidente o desgracia, no se podrá resolver por sí mismo, por lo cual se debe recurrir a la familia, a los amigos o padecer las consecuencias.

3. Comprar bienes en abonos pagando altos intereses. Dejarse llevar por los vendedores y por sus ganas de estrenar, caer en la trampa de los abonos que parecen pequeños, pero que esconden intereses abusivos.

4. Pedir préstamos para pagar otros préstamos. A menos que el segundo préstamo provenga de un familiar o un amigo a manera de ayuda, o que los nuevos intereses sean bastante inferiores, de lo contrario, se comete el error de "abrir un hoyo más grande para tapar otro". Hay que recordar que quien arriesga

su dinero para otorgar un crédito exige que se le pague con interés. Con dos préstamos se llega pagar doble interés y en casos extremos se recibirán cartas, telégrafos y visitas de los abogados de los acreedores.

5. Probar la suerte en juegos de azar. Los juegos de azar son un intento desesperado cuando no se ve una salida. Desgraciadamente la posibilidad de obtener un premio es muy remota. Si todavía no se acepta lo ingenuo que es esperanzarse en este tipo de juegos, un ejercicio sencillo para determinarlo es reunir los billetes y boletos que se hayan comprado, sumar lo que se gastó y restar lo que se ganó, el resultado es el despilfarro de dinero que se pudo haber empleado para uno mismo o para la familia.

6. Nunca se puede lograr algo a futuro para sí mismo o la familia. Cuando se está mal organizado en la economía es realmente difícil poder comprometerse en adeudos a futuro ya que se tienen varias deudas atrasadas, además de los intereses que generalmente éstas traen consigo. Es bueno tener en cuenta lo natural y deseable que resulta para toda la familia que se puedan obtener y disfrutar algunos bienes o servicios que se compran con dinero. Si se logra una economía saludable se podrán asumir compromisos a futuro que si bien implican un esfuerzo, también permiten satisfacer los deseos y las necesidades de la familia.

7. Cuando se recibe una cantidad de dinero y se gasta sin planear. Se piensa que después se resolverán los problemas económicos y las deudas. Cuando se recibe una cantidad de dinero que no se esperaba como puede ser un bono adicional al sueldo o alguna cantidad que ya se tenía contemplada, tal vez el aguinaldo o el fondo de ahorro, frecuentemente se comete el error de gastarlo sin prever u organizar los gastos para cubrir adeudos atrasados. Generalmente se piensa que después se atenderán. Esta actitud mas allá de ayudar, afecta negativamente a la economía ya que, además de no saldar las deudas, se contraen otras que aumentan las preocupaciones.

8. Si ocurre un accidente o una desgracia, no se tiene dinero para solventarlo y tampoco se cuenta con un seguro que ayude a cubrir los gastos. En el caso de una emergencia, un seguro puede ayudar a pagar lo que no se tenía contemplado. Asesorarse con un agente de seguros y pensar en la posibilidad de adquirir el que mejor se adecue a sus posibilidades es lo más conveniente.

9. Querer darle una buena educación a los hijos pero se piensa que no se podrá solventar los costos de ésta. A veces los gastos escolares no se contemplan como tales porque no se piensa a tiempo en ellos. Sin embargo, así como se planea la compra de un auto o de una casa, es conveniente que se planifique la educación de los hijos para que los gastos no tomen por sorpresa. Hay que tomar en cuenta que las compañías aseguradoras también ofrecen seguros que cubren los estudios de los hijos y evitan el desembolso de las cantidades económicas propias de una educación de calidad.

2.3.7 QUE SE PUEDE HACER PARA MEJORAR LA ECONOMIA FAMILIAR

1. Cuando se reciba un sueldo, es mejor organizarlo de tal manera que cubra primero los adeudos que generan más intereses. Recordar que mientras más rápido se paguen, ya no se tendrán que cubrir los intereses y ese dinero podrá destinarse al pago de otros gastos.

2. Planear el gasto de tal manera que pueda cubrir el pago de algunas pólizas de seguros (de vida, de automóvil, de gastos médicos, etc.) que cubran eventualidades y desembolsos de cantidades importantes de dinero para las que no se está preparado. Es mejor desembolsar una cantidad anual para el pago de un seguro que pagar fuertes cantidades de dinero ante alguna emergencia, accidente o enfermedad ya que esto desequilibrará el presupuesto y por lo tanto toda la economía familiar.

3. Si se tienen varios adeudos con Instituciones Financieras, tratar de renegociarlo para reducir el pago de intereses, o en su caso intentar pagar primero la deuda en la que la tasa de interés es más alta.

4. A veces las tarjetas de crédito son una tentación que se puede resistir, por lo que es conveniente que una vez que se vaya liquidando el adeudo de cada una de ellas se cancele hasta lograr conservar sólo una cuyo saldo realmente se pueda manejar sin problemas. Es bueno recordar que los plásticos son necesarios para alguna emergencia o para la adquisición de ciertos satisfactores pero esto no

significa endeudarse desmedidamente, la idea es que realmente se pueda pagar al corte de la misma el saldo correspondiente.

5. Si por el tipo de trabajo que se realiza, se deben pagar impuestos, también se deberá tener en cuenta estos gastos al realizar la planeación del presupuesto. Es conveniente asesorarse con un contador de confianza para poder planearlos ya que muchas veces al atrasarse en las declaraciones o al no pagar los impuestos que corresponden, se generan recargos o multas que son gastos que no se tenían contemplados.

6. Cada vez que se logra ahorrar algún dinero, invertirlo en una Institución Financiera que sea de confianza, abrir una cuenta de ahorros o cualquier otro medio de inversión. Cuando se logra tener algún dinero destinado al ahorro y se tiene en casa es más probable que se disponga de éste en cualquier momento, sin embargo al tenerlo invertido en una cuenta a plazo evitará la tentación de gastarlo de manera innecesaria.

7. No invertir el dinero que no se tiene en juegos de azar. Recordar que si no se está en una buena situación económica es mucho mejor ahorrar ese dinero saldar adeudos atrasados que invertirlo en juegos de azar cuyas probabilidades de triunfo son realmente pocas.

8. Si se recibe una cantidad extra en el trabajo o alguna cantidad como el aguinaldo o el fondo de ahorro destinarla primordialmente al pago de las deudas. Se debe tomar en cuenta que al pagar deudas con estas cantidades, tal

vez por algún tiempo no se podrá comprar alguna cosa que se desea realmente, sin embargo se estará en una situación mas desahogada y tranquila que permitirá a futuro adquirir todas esas cosas que se deseaban pero sin adeudos.

9. Si se tiene planeado comprar artículos en abonos es recomendable que se verifiquen precios e intereses con varios proveedores. En muchas ocasiones se adquieren los artículos que se desean en la primera tienda o con el primer proveedor que los ofrece, sin embargo es necesario cerciorarse de que el lugar donde se va a adquirir tiene el precio además de los intereses mas bajos y tal vez hasta se podría encontrar algún proveedor que ofrezca alguna oferta que implique un plazo sin intereses y por lo tanto ahorrar esa parte de dinero para destinarla a otras compras.

10. Todos quieren la mejor educación para los hijos, sin embargo se debe tomar en cuenta las posibilidades económicas para la realización de estos objetivos. Si no se cuenta con la posibilidad de cubrir las colegiaturas de los hijos en instituciones privadas hay que pensar en la posibilidad de enviarlos a una escuela pública. A veces se desea hacer el mejor esfuerzo para el pago de colegiaturas pero esto desequilibra absolutamente toda la economía y por lo tanto tarde o temprano puede suceder que los hijos tengan que abandonar las escuelas privadas por esta situación. Si puede evitar el pago de altas colegiaturas, tal vez se puedan ofrecer satisfactores adicionales como pagar clases de algún idioma, deporte o actividad que a ellos les guste, con lo que además obtendrán una educación más integral.

11. **Fomentar el ahorro en los hijos.** Lo importante es que los niños se comprometan a guardar parte de su dinero ya sea en una cuenta o en una alcancía. Para crearles el hábito de ahorrar es importante empezar a hablarles de la importancia de éste entre los tres y los seis años que es la edad en la que tienen noción de los números y por lo tanto asimilan mejor el valor del dinero. Con esto se podrán fomentar hábitos de responsabilidad y autonomía en ellos, además de que con el tiempo podrán ser capaces de adquirir algunas cosas que tal vez uno mismo no pudo comprarles.

2.3.8 ORGANIZANDO LOS GASTOS DE MAYOR A MENOR PRIORIDAD

Es importante conservar una lista de deseos o anhelos, definir las necesidades financieras y jerarquizarlas por prioridad. En la medida en que un deseo llega a la mente de uno, escribirlo primero, así no quedará olvidado, acto seguido, cuando se cuente con dinero discrecional, se podrá elegir de la lista lo que más falta hace y no lo que se dió la gana tener ese día o se acaba de ver. Escribiéndolo, libera a la mente de la preocupación pero mantiene el pensamiento, iniciar una lista de necesidades para cada miembro de la familia y otra para la casa en su totalidad, en lugar del método de "haber en que me lo gasto", es mejor usar la técnica de ver y pensar. Un presupuesto no tiene que quitar toda la diversión de la vida, el propósito es brindar una satisfacción mas duradera. La meta podría ser unas agradables vacaciones o un arreglo a la casa, se debe hacer una elección de lo

que más hace falta y sobreponerse a cualquier otra cosa y quedar contento con esa decisión. Si se quiere dinero para invertir, no puede gastarse todo en la vida diaria, pero una vez que se tiene algo de dinero para ahorrar o invertir, es como tener a alguien más que ayude en el trabajo.²⁵

2.3.9 LA LISTA DEL "SUPERMERCADO"

Un primer paso en el camino del ahorro es la elaboración de una lista del gasto en el "supermercado". Uno de los desembolsos más importantes de las familias lo constituyen la despensa y los productos para la casa que ahora se compran, cada vez más, en el supermercado.

Al ir por las compras de la casa, de preferencia se debe llevar por escrito lo que realmente se necesite comprar, que no sea superfluo, que sea estrictamente necesario. Conviene que los alimentos sean sanos, que no sean productos "chatarra", que no aumente el colesterol y que no contengan mucha azúcar. Curiosamente, los alimentos más sanos, los que no son "chatarra", cuestan menos; como las verduras y las frutas. Los supermercados son negocios, por eso es comprensible que quieran hacer atractivos los productos y que un consumidor que acude a comprar bolillos se lleve un shampoo u otro producto llamativo. En Mercadotecnia se dice que se fomenta la "compra por impulso", la que no estaba

²⁵ Geoffrey G. Meredith, Robert E. Nelson, Philip A Neck, *Lo que todo pequeño empresario debe saber*, México, Editorial: Alfaomega Grupo editor S.A de C.V, 1990, pp 53 y 54.

en la "lista". Por eso se debe evitar pasar por todos los pasillos de la tienda, y no caer en tentaciones comprando lo que se antoje sin pensarlo más de tres veces.

Por otro lado, en el afán por competir, algunas tiendas se asocian con proveedores selectos para presentar sus propias marcas a precios más bajos. Algunos de esos productos son tan buenos como los de marca y son más baratos. Les llaman productos de "marca libre".

Hay que volverse menos quisquillosos y sin pena ni excusa comprar los productos de marca libre de buena calidad, eso es ahorro.

Quizá se logre dominar el impulso de comprar algo que no se necesita, pero a los niños les cuesta más trabajo. De preferencia no hay que ir al mercado o al super con niños, ya que se arriesga a que el pequeño salga con la última novedad de juguetes y así se logren exceder los gastos. Lo principal deberá ser surtir la despensa.²⁶

Recomendaciones al comprar

Al realizar las compras hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. Escribir en una lista las compras que se requieren hacer.
2. Disponer de un día y un tiempo para las compras, de esta manera se evitarán compras apresuradas y la adquisición de artículos innecesarios.
3. Efectuar las compras periódicamente, ya sea por semana, quincena o mes.

²⁶ McCullough B. op cit, nota 14. p.176

4. Comparar utilidad, precio y calidad.
5. Elaborar un menú por semana.
6. Leer con detenimiento la información que proporcionan los fabricantes, en la etiqueta.
7. Evitar hacer las compras de alimentos cuando se sienta hambre o se tenga prisa.
8. Preferir los alimentos naturales y de temporada a los industrializados, congelados o envasados ya que son más caros.
9. Comparar establecimientos. Marcas, calidades, precios, servicios, garantías y ahorros por volumen.
10. Evitar que la publicidad influya en las compras, analizar si las marcas, envases y presentaciones atractivas se adaptan al presupuesto familiar.
11. Asegurarse de que las promociones y ofertas que se presentan realmente sean opciones de compra a bajo precio.
12. Evitar utilizar la tarjeta de crédito para gastos frecuentes, ya que se estará pagando un interés adicional al costo de los productos o servicios.
13. Vigilar el cumplimiento estricto de las condiciones pactadas cuando se decidan hacer compras a crédito.
14. Evitar compras solo por comprar cosas que no se necesitan realmente o sólo porque están en barata.²⁷

²⁷ "Recomendaciones al Comprar", Revista del Consumidor, Procuraduría Federal del Consumidor, México, 1999, Número 198, pp. 13-15.

Comprar sin comparar es malgastar

Un buen consumidor debe tener una actitud crítica y reflexiva respecto a los artículos, bienes y servicios que ofrece el mercado.

Con una actitud crítica, un buen consumidor se informa y analiza las características de los productos y servicios, tomando siempre en cuenta el impacto en la economía y en el medio ambiente.

Con una actitud reflexiva, un buen consumidor analiza si el producto o servicio que adquirirá, realmente es necesario o reportará un beneficio tomando en cuenta lo que paga por él.

Junto con estos dos elementos, un buen consumidor cotidianamente compara. Al comparar confronta la información que cada producto o servicio le ofrece, para seleccionar y tomar una decisión de acuerdo con sus expectativas de obtener utilidad, calidad y precio.

Comparar utilidad significa

1. Identificar que un producto o servicio es útil porque permite satisfacer una necesidad
2. Considerar que facilita la realización de una tarea o actividad
3. Detectar que otorga una ventaja en comparación con otros
4. Vigilar que ofrece un provecho, beneficio y seguridad

Comparar precio significa

1. Elegir los precios que se adapten al presupuesto familiar.
2. Buscar alternativas de precio más bajo de un mismo producto
3. Obtener un ahorro al elegir productos de una misma calidad a precios accesibles
4. Comparar que exista correspondencia entre los precios de bienes y servicios similares, en cantidad y calidad
5. Recordar que el precio de un producto es mayor cuando se recurre al crédito como forma de pago
6. Distinguir y valorar la conveniencia de promociones y ofertas
7. Ejercer los derechos del consumidor.

Comparar calidad significa

1. Ser mas cuidadoso en analizar la información que ofrecen los fabricantes
2. Exigir al fabricante, comerciante o prestador de servicios, información completa y clara sobre lo que ofrece
3. Comparar las características mismas del producto, en relación con su uso, rendimiento, efectividad, cualidad e ingredientes.
4. Detectar su resistencia y durabilidad.
5. Comprobar que no afecta al medio ambiente
6. Verificar la garantía que se otorga para las partes y componentes y la existencia de refacciones.

2.4 DIRECCION

La palabra "dirección", viene del verbo "dirigiere"; este se forma a su vez del prefijo "di", intensivo, y "regere": regir, gobernar. Este último deriva del sanscrito "raj", que indica "preminencia".²⁸

2.4.1 CONCEPTO DE DIRECCION

La dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente, ya, con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las ordenes emitidas.²⁹

2.4.2 ELEMENTOS DE LA DIRECCION

Los tres elementos de la función de dirección son: liderazgo, motivación y comunicación.³⁰

²⁸ Reyes Ponce Agustín, *Administración de Empresas. Teoría y Práctica*, México, Ed. Limusa, 1976, p. 305.

²⁹ *Ibidem*, p. 384.

³⁰ Anzola Rojas Sérvulo, *Administración de pequeñas empresas*, México, Editorial Mc Graw Hill, 1993, p 73.

2.4.3 DEFINICION DE LIDERAZGO

El liderazgo es la capacidad de persuadir a otros a buscar con entusiasmo objetivos definidos. La persona que dirige a otras debe tener algo especial que haga que los demás ejecuten lo que ella diga. El administrador de los ingresos del hogar debe tener ciertas cualidades para dirigir a los integrantes de la casa para alcanzar los objetivos que se haya fijado.³¹

2.4.5 CARACTERISTICAS DE LOS LIDERES

Así como el jefe de una pequeña empresa es un líder, también el jefe del hogar debe actuar como tal, y estos líderes o jefes tienen diversas características. Estas pueden ser:

a) Líderes autocráticos y autoritarios

Lo que el jefe dice se hace, y punto. Los líderes autocráticos centralizan el poder y la toma de decisiones en sí mismos. Determinan la situación global del trabajo para los empleados, en este caso será a los integrantes del hogar, quienes deben hacerlo tal y como se les ordena.³²

³¹ *Ibidem*, pag 74.

³² *Idem*

b) Líderes democráticos

En este caso, el jefe o líder considera la opinión de los integrantes del hogar y entre todos toman una decisión.³³

c) Líderes "déjalo ser"

Este tipo de líder les dice a sus empleados que resuelvan los problemas como puedan. El jefe o líder que sigue esta forma es el que ya está harto del trabajo y lo que quiere es liberarse de las presiones que él mismo genera, que tiene; no se preocupa por nada y delega todo en sus empleados, sin importarle los resultados que produzca tal delegación.

Se presenta principalmente en aquellas organizaciones en que los trabajadores son personas con perfiles académicos muy especializados: investigadores, científicos, doctores, etc.³⁴

En el hogar se puede dar cuando existe responsabilidad entre los integrantes para llevar a cabo sus labores y tareas dentro de la casa.

2.4.6 TIPOS DE PODER

El liderazgo implica que el líder debe tener poder para poder ajustarse a las situaciones: es importante conocer los principales tipos de poder.

³³ *ibidem*, 75.

³⁴ *Idem*

A) poder personal

El poder personal se origina en cada líder, en forma individual. Se trata de la aptitud de los líderes para obtener seguidores, basándose en su propia personalidad. Tienen tal magnetismo personal, aire de confianza y convicción en sus objetivos, que atraen y retienen seguidores.

B) poder legítimo

El poder legítimo deriva de una autoridad superior. Es decir, al concederle el dueño de una empresa a una persona el puesto de supervisor le está concediendo poder legítimo sobre sus compañeros de trabajo.

C) poder basado en la pericia

El poder de la pericia o autoridad, deriva de la especialización en determinada actividad o área. Es el poder que brota del conocimiento de una persona y de la información que tiene sobre un acontecimiento.

D) Poder de Experto

Es la influencia sustentada como resultado de la capacidad, habilidad especial, o conocimientos. Cuando un empleado conoce mejor la información que es indispensable para la operación de un grupo de trabajo, y en el grado en que ese conocimiento no lo tengan otros, su poder de experto tiene mayor valor.

E) Poder de Referencia

Es la identificación con una persona que tiene recursos o características personales deseables, surge de la admiración por otra persona con la que se identifica debido a su carisma, cuando se admira a otra persona hasta el punto de modelar su conducta, esa persona ejerce un poder de referencia sobre quien trata de imitarla.

F) Poder Coercitivo

Este poder es dependiente del miedo, uno reacciona de esta forma ante este poder por temor a los resultados negativos que pudieran ocurrir si alguien no cumpliera. Descansa sobre la aplicación, o la amenaza de aplicación de represalias físicas, tales como la imposición de castigos corporales; la generación de frustración por medio de la restricción de movimientos, o el control por la fuerza de necesidades básicas, fisiológicas o de seguridad.

G) Poder de Recompensa

La gente cumple con los deseos o directrices de otra persona porque produce beneficios positivos, por tanto, quien puede distribuir recompensas que otros aprecian como valiosas, tendrá poder sobre ellos.³⁵

³⁵ Terry y Franklin, *Principios de Administración*, México CECSA, 1985, p. 278

2.4.7 DEFINICION DE MOTIVACION

Es el impulso de una persona para entrar en acción, porque desea hacerlo para satisfacer sus necesidades. Es decir, consiste en encontrar las necesidades de un trabajador para ayudarlo a satisfacerlas, para que se sienta con ganas de trabajar.³⁶

2.4.8 TEORIAS DE LA MOTIVACION

A) Modelo tradicional

El modelo tradicional de la motivación se asocia a la escuela de la administración científica. Esta escuela sostuvo que un aspecto importante del trabajo del gerente consistía en asegurarse de que los trabajadores ejecutaran sus tareas aburridas y repetitivas en la forma más eficiente. Los gerentes decidían como debían realizarse los trabajos y aplicaban un sistema de incentivos salariales para motivar a los empleados: cuanto más produjesen, mayores ingresos percibirían.

B) Modelo de Relaciones Humanas

Elton Mayo y otros investigadores de relaciones humanas descubrieron que los contactos sociales que el personal tenía en el trabajo también eran importantes y que lo repetitivo y el aburrimiento de las tareas eran factores que reducían la motivación. Mayo y otros también pensaban que los gerentes podían motivar a los

³⁶ Dessler, Gary, *Organización y Administración Enfoque Situacional*, Englewood Cliffs, N.J. Prentice-Hall, INC, 1979, p. 202

empleados reconociendo sus necesidades sociales y haciéndolos ser útiles e importantes.

C) Modelo de recursos Humanos

Mc Gregor y Maslow, e investigadores como Argyris y Likert, señalaron que los empleados eran motivados por muchos factores: no sólo por el dinero o el deseo de la satisfacción, sino también por la necesidad del logro y del trabajo significativo. En su opinión, los empleados tienden a obtener satisfacción de un desempeño. De ahí que se les pueda dar mucha mayor responsabilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de sus tareas.³⁷

2.4.9 COMO MOTIVAR CON INCENTIVOS A LOS HIJOS

En los años en que los hijos tendrán que vivir en el hogar, ellos van a necesitar una buena cantidad de incentivos para alcanzar metas hasta que ellos tengan el nivel de madurez para hacer las cosas porque ellos así lo desean o porque sus recompensas internas así lo sienten. Una madre o un padre probablemente no lava los trastes porque su esposo o esposa le ofreció un premio por hacerlo, ellos lo hacen porque saben que tienen que hacerlo, además de que ya se ha aprendido a ver que es lo que puede llegar a suceder si no se lavan los trastes. De este modo los adultos del hogar se motivan así mismos por razones intrínsecas, el

³⁷ Stoner, James A. F. y Wankel, Charles, *Administración*, 3a., ed., México, Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A., 1989, pp. 476-479.

objetivo es conseguir que los hijos alcancen el punto en que ellos además de hacer los quehaceres del hogar, también eviten hacer gastos extras. Las recompensas son un estímulo para ser puestas en práctica mientras los hijos se desarrollan hacia la madurez, la motivación intrínseca y la autodisciplina. Trabajando a base de recompensas es una manera en que los hijos desarrollan el hábito de completar sus metas. No hay que hacer uso de estas recompensas todos los días o ellos la convertirán en un chantaje, pero definitivamente los incentivos pueden ser usados ocasionalmente para estimular el interés, cuando se trata de cambiar una conducta, el padre, la madre o el tutor irá desarrollando una variedad de propuestas con sus hijos a lo largo de los años, obteniendo así un doble beneficio por parte de algunos de ellos por el hecho de convertirlos en motivadores.

Se debe mantener en constante trabajo la idealización de esto para encontrar la correcta mezcla de estímulos y recompensas para mantener a sus hijos motivados, cada niño tiene su propia combinación secreta, no hay que olvidarlo.

Una regla básica

Toda vez que sea posible, se debe crear un programa que recompense la acción deseada mas que enfatizar la conducta equivocada, por ejemplo, un padre puede poner en práctica un método en el que suma puntos por cada logro que realice el

hijo, así también se debe poner una escala para poder evaluar el esfuerzo y por último dar la recompensa si es que se logró.

Revitalizar positivamente

Algunos estudios han comprobado que el señalar lo que está mal, no necesariamente provoca un cambio o logra una respuesta tan pronta hacia la meta deseada como en cambio lo hace el proporcionar comentarios positivos acerca del correcto aspecto del trabajo. Un comentario negativo entorpece la actuación equivocada, un comentario positivo ayuda a construir confianza y el deseo de hacer las cosas mejores con tal de alcanzar o aspirar una mayor aprobación. El padre nunca va a tener un tope para decirle cosas agradables a sus niños. Por otro lado es muy recurrente que los padres se ven presionados y en una apuración recortan los beneficios de la apreciación. Empiezan a emitir órdenes o a hacer rápidos juicios acerca de lo que está mal o incompleto. Hay que recordar que lo negativo, positivo, condicional o aprobación incondicional que se dá puede determinar que tan exitoso el niño va a tener control de determinado reto.

La evaluación debe ser inmediata, por ejemplo, un estudiante que estuvo estudiando muchas horas para un examen y ansiosamente preguntarse de su calificación y no encontrar los resultados hasta siete semanas después de regreso a clases. El niño lucha por reconocimiento, mientras mas rápido se le proporciona, es mejor. No se esta sugiriendo que siga al niño todo el día y comente sobre cada cosa que el vaya haciendo, pero el mostrar algo de

apreciación y reconocimiento de vez en cuando y que también se crea apropiado. Siempre hay algo bueno que se puede decir, aún si el hijo no llegó a terminar la misión, se puede expresar "gracias por el esfuerzo", si el trabajo no aprueba la inspección, es recomendable criticar el trabajo, no al niño. Las recompensas verbales deben ser dadas generosamente a los aprendices. Los niños desean atención y si ellos no la consiguen haciendo cosas buenas, pues entonces van a hacer pesadeces para llamar la atención.³⁸

2.4.10 DEFINICION DE COMUNICACION

La comunicación es la transferencia y comprensión del significado. Una comunicación perfecta, si ello fuera posible, existiría cuando un pensamiento o idea que se transmite, la percibe el receptor exactamente como la concibió el emisor.³⁹

2.4.11 BARRERAS DE LA COMUNICACION

Cuando el receptor recibe el mensaje y realiza un esfuerzo genuino por decodificarlo, hay cierto número de interferencias que limitan la comprensión del receptor. Estas interferencias se denominan barreras, las cuales se pueden clasificar en:

³⁸ McCullough B. op cit, nota 14, pp. 243-244.

³⁹ Stephen P. Robbins, *Administración Teoría y Práctica*, 4ta Edición, México, Editorial Prentice Hall, 1994, p. 553.

A) Barreras Personales

Se refiere a la interferencia de la comunicación que surge debido a emociones humanas, valores o hábitos de escucha deficientes.

B) Barreras Físicas

Son interferencias de la comunicación que ocurren en el ambiente en el que esta se desarrolla. Una barrera física típica es un ruido que distrae y provoca la pérdida temporal del mensaje.

C) Barreras Semánticas

Se originan en las limitaciones de los símbolos utilizados en la comunicación.

Palabras con diferentes significados.⁴⁰

2.4.12 CASOS EN QUE NO EXISTE COMUNICACIÓN

Caso Uno.

El caso del gran gastador

El primero y más conocido ente sería nada menos que la historia bíblica de Noé, quien desarrolló un repentino capricho de construir botes grandes y adquirir animales exóticos, lo cual molestaba a la esposa. Esta ancestral pelea simplemente partió de una disputa sin solución: una persona desea gastar y la otra

⁴⁰ Anzola Rojas Servulo, op. cit., p. 84.

no y ninguno de los dos puede convencer al otro de verlo a su modo. Cuando el gastador se topa con el ahorrador, saltan chispas y tarde o temprano uno de los dos explota.

Caso Dos.**El trato Hecho**

Una variación del conflicto del gran gastador es cuando una persona abre su contrato de tarjeta de crédito y oh sorpresa! ve la oportunidad para el juego de batería de música nuevo o el traje nuevo o la noche en que le tocó a el pagar la ronda de bebidas para los compañeros de oficina. La fantasía aquí es porque la otra parte resulta un cómplice y simplemente va a tener dos opciones, dejarlo ser o no.

Caso Tres.**No enterarse de las deudas con las que se casan**

Así que cuando uno se prepara para casarse, nunca la otra parte se encontró la ocasión para confesar que todavía contaba con unas pequeñas deudas, por ejemplo los pagos de examen profesional los cuales no llegó a terminar completamente o se le olvidó mencionar su tarjeta visa porque usted tiene planeado pagarlo muy pronto, esto no es ni siquiera lo aproximado a la realidad.

Como se puede ver, la comunicación es un elemento muy importante, el aplicarla llevaría el evitar hacer efectivo el seguro de gastos médicos por enfermedades biliares.

2.5 CONTROL

La cuarta función de la administración, la del control, tiene que ver con la evaluación del funcionamiento de una organización y la aplicación de los correctivos necesarios. El proceso del control incluye los siguientes pasos: establecimiento de estándares, comparación de los resultados reales con los estándares y la toma de la acción correctiva. Definir estándares solamente al final de un proceso en vez de varios puntos en el camino, dá como resultado errores y discrepancias detectadas en el proceso relativamente tarde. De acuerdo con esto, se identifican algunos puntos estratégicos de control usados como puntos focales dentro de un proceso. Los estándares con los que se comparan los resultados pueden ser de diferentes tipos: Cantidad, costo, tiempo usado, etc.⁴¹ Los estándares para el control de los ingresos y gastos del hogar será una cantidad de dinero específica para cada gasto a realizar.

Por otra parte, los presupuestos e informes de control estadístico están entre los instrumentos usados para lograr un control administrativo efectivo. El enfoque clásico al uso de sistemas de control supone que las personas automáticamente corregirán su comportamiento cuando se les informe de una discrepancia con los estándares establecidos. Necesariamente esto no es cierto. La tendencia a querer evitar hechos desagradables, el no aceptar las metas de la organización, y las apreciaciones para aceptar la autoridad de grupos asesores "de fuera" se

⁴¹ Miner, John., *El Proceso Administrativo: Teoría y Practica*, 2da. Ed, México, CECSA, 1980, p.98

encuentran entre las razones de porqué los individuos deberían hacer resistencia a un sistema de control formal. En la industria de los Estados Unidos ha habido un movimiento general que pone énfasis en el valor del auto control, en contraste con el control centralizado de los individuos y unidades organizacionales. Si es posible que este enfoque pueda no tener éxito en otro país actualmente.

2.5.1 DEFINICION DE CONTROL

El control es vigilar para que todas las acciones y operaciones en todo momento, se efectúen de acuerdo con el plan adoptado, con las órdenes dadas y con los principios establecidos. El control compara, discute y critica, tiende a estimular la planificación, a simplificar y fortificar la organización, a aumentar la eficacia del comando y a facilitar la coordinación.⁴²

2.5.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos.

⁴² Fayol Henry, *Estudio Preliminar de Administración Industrial y General de Fayol*, Buenos Aires, Editorial El Ateneo, 1956, p 105.

3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
4. Localiza los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

2.5.3 PROCESO DEL CONTROL

El proceso básico de control donde quiera que se encuentre y como quiera que se controle, incluye los siguientes pasos:

- 1).- Establecer estándares
- 2). - Medir el desempeño con dichos estándares
- 3).- Corregir las variaciones de los estándares y los planes.
- 4).- Retroalimentación

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 cual se efectúa el control.

Los estándares son criterios establecidos contra los cuales pueden medirse los resultados, representan la expresión de las metas de planeación de la empresa o departamento en términos tales que el logro real de los deberes asignados puedan medirse contra ellos.

Los estándares pueden ser físicos y representar cantidades numéricas o términos monetarios como costos, ingresos o inversiones; u otros términos de medición.

1) Medición de resultados

Si el control se fija adecuadamente y si existen medios disponibles para determinar exactamente que están haciendo los subordinados, la comparación del desempeño real con lo esperado es fácil. Pero hay actividades en las que es difícil establecer estándares de control por lo que se dificulta la medición.

2) Corrección

Si como resultado de la medición se detectan desviaciones, corregir inmediatamente esas desviaciones y establecer nuevos planes y procedimientos para que no se vuelvan a presentar.

3) Retroalimentación

Una vez corregidas las desviaciones, reprogramar el proceso de control con la información obtenida causante del desvío.

2.5.4 PRINCIPIOS DEL CONTROL

A) Equilibrio:

- A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado de control correspondiente. De la misma manera que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la responsabilidad delegada está siendo debidamente ejercida.

B) De los objetivos

- Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos. Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si a través de él, no se realiza el logro de los mismos.

C) De la Oportunidad.

- El control, para que sea eficaz, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas, con anticipación.

D) De las desviaciones.

Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas detalladamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron, a fin de tomar las medidas necesarias para evitarlas en el futuro

E) Costeabilidad

El establecimiento de un sistema del control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte.

F) De excepción

El control debe aplicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo, delimitando adecuadamente cuales funciones estratégicas requieren de control.

G) De la función controlada

La función controladora por ningún motivo debe comprender a la función controlada, ya que pierde efectividad de control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar.

2.5.5 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Definición de objetivos y metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de planes operativos que resulten necesarios.
2. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
3. Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes
4. Delimitación precisa de la autoridad y niveles de responsabilidad
5. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

2.5.6 TECNICAS DE CONTROL

Técnica: Conjunto de procedimientos propios de un arte, ciencia u oficio.

Habilidad con que se utilizan esos procedimientos. Método, habilidad o táctica.

Tomando en cuenta la definición de la palabra técnica, se puede definir a las técnicas del control como todos los procedimientos o métodos usados en una organización para controlar o supervisar un proceso automatizado o actividad humana.

Ejemplos de Técnicas de Control

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| •Sistemas de control | •Contabilidad |
| •Auditoría | •Presupuestos |
| •Reportes, informes | •Formas |
| •Archivos (memorias de expedientes) | •Gráficas y diagramas |

Existen diferentes técnicas de planeación-control que usa un ejecutivo. Por ejemplo, las normas administrativas que son un tipo de planeación importante, también se usa para propósitos de control. En forma similar los presupuestos son planes, y su uso, adecuadamente llamado formulación de presupuestos, es

esencialmente una función de control, así como los estudios de evaluación de personal están realizados de acuerdo con el proceso de control.

A continuación se muestran algunas técnicas de control más comúnmente usadas.

2.5.7 DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS DE CONTROL

A) Sistemas de información.

Los sistemas de control comprenden todos aquellos medios a través de los cuales el administrador se allega de los datos e informes relativos al funcionamiento de todas y cada una de las actividades de la organización.

B) Reportes e informes

Se clasifican en:

- Informes de control que se utilizan para el control directo de las operaciones
- Reportes de información que presentan datos más extensos a fin de que la gerencia pueda formular planes.

C) Para diseñar un informe se considera:

- Unidad del tema
- Concentración sobre las acepciones
- Claridad y concisión

- Complementarse con presentaciones gráficas, audiovisuales y verbales
- Equilibrio entre la uniformada y la variedad
- Frecuencia de los reportes
- Evaluación de la información

D) Formas:

Las formas impresas son elementos indispensables para la transmisión y registro de datos relativos a las actividades que se desarrollan en cada departamento; existen multitud de formas que se utilizan en la empresa que van desde una tarjeta de control de asistencia hasta una póliza de contabilidad.

Al diseñar las formas se deben de considerar:

- Aprovechamiento adecuado de espacios
- Claridad y concisión
- Uniformidad de diseño
- Diseñar sólo las necesarias
- Asegurar que los asuntos y actividades importantes se registren
- Que el costo de su implantación se justifique

E) Presupuesto:

Un mecanismo ampliamente usado para el control administrativo es el presupuesto. Por tanto se ha supuesto, a veces, que la presupuestación es el mecanismo para llevar a cabo el control.

La presupuestación es la formulación de planes para un determinado período futuro en términos numéricos. Como tales los presupuestos son estados de resultados anticipados, en términos financieros como en los de ingreso y capital o en aspectos no financieros como en el caso de horas de mano de obra directa, materiales, volumen físico de ventas o unidades de producción. Se dice que los presupuestos es la monetización de los planes.

Los presupuestos obligan a la planeación y permiten que la autoridad sea delegada sin pérdida de control. Es decir, la reducción de los planes a números definitivos obliga a usar una clase de método que permite al administrador ver claramente qué capital será necesario, para quién, dónde y qué costo, ingreso o unidades de insumo o producto físico incluirán sus planes. Una vez hallado esto, puede delegar más libremente la autoridad para efectuar el plan dentro de los límites del presupuesto.

2.5.8 DEFINICION DE PRESUPUESTO

Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que se expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.⁴³

El concepto de presupuesto es aplicable a cualquier entidad económica y en el caso anterior la definición se refiere a una empresa, para los efectos del presupuesto y desarrollo de este será igual en cualquier entidad económica ya sea un país, un estado, una compañía y hasta un hogar.

Presupuesto de Gasto Familiar

El presupuesto de gasto familiar, es un plan de gastos que cada familia elabora considerando los ingresos con los que se cuenta y los gastos en los que se van a emplear.

Los gastos son los diferentes usos y destino que se le dá al dinero con que se cuenta. Algunos gastos son indispensables y deberán cubrirse constante y permanentemente, por ejemplo: alimentación, gas, luz, agua, educación, transporte, renta, etc. Otros gastos que son necesarios los ocupan la ropa, calzado, teléfono, utensilios y artículos para el hogar que pueden cubrirse en un lapso de tiempo un poco más espaciados.

⁴³ Ramírez P.D, *Contabilidad Administrativa*, 5ª Edición. México, Ed.Mc Graw Hill, 2000, p. 221

Finalmente, los gastos mas espaciados son los que se destinan a recreación y entretenimiento, artículos de uso personal y los llamados gastos imprevistos. Si se comparten gastos con alguien más, ambos deben involucrarse perfectamente en decisiones de presupuesto y acto seguido mantenerse fieles a ellas de forma honesta.

Porque la elaboración de un presupuesto

Para proteger el gasto familiar, una buena opción es la organización del presupuesto. Cada familia puede lograr una adecuada distribución de los ingresos mediante la elaboración de un "presupuesto de gastos" que permita hacer rendir al máximo el dinero. Es conveniente que participen todos los miembros de la familia, porque de esta manera cada uno conoce su monto y toma conciencia de la importancia y ventajas de realizar un gasto más racional de los ingresos.

El propósito de un presupuesto

- 1.- Definir los ingresos y gastos
- 2.- Detectar las áreas del problema
- 3.- Proveer un plan escrito para cada gasto y ahorro
- 4.- Auxiliar para la comunicación y contabilidad
- 5.- Para programar el dinero que entra y sale de la casa⁴⁴

⁴⁴James K. Hicckel, *The Cost-Effective Organization : How to Create It How to Maintain It*, U.S.A, Hardcover, 1993, p.13

Lo que un presupuesto va a ayudar

- 1.- Ayuda a visualizar las metas
- 2.- Ayuda a la comunicación familiar
- 3.- Es un recordatorio
- 4.- Refleja los hábitos de gastos

Lo que un presupuesto no va a hacer

- 1.- Resolver los problemas de inmediato
- 2.- Obligar a usarlo
- 3.- Eliminar el proceso de decisión
- 4.- No se llevará a cabo solo⁴⁵

Como elaborar el presupuesto familiar

1. Identificar y anotar a cuanto asciende el presupuesto familiar. Sumar las cantidades que aporte cada miembro de la familia.
2. Apuntar en una lista los gastos que se tienen que efectuar en orden de importancia, es decir, primero los indispensables, luego los necesarios y por último, los secundarios.

⁴⁵*ibidem*, p.14

A continuación se muestra una guía de cómo elaborar el presupuesto familiar una vez que se han identificado los ingresos y los gastos en los anteriores flujos monetarios que se presentaron.

Flujo Mensual / Flujo Anual

Total Ingresos	= \$ _____	\$ _____
Total Gastos	= \$ _____	\$ _____
Total Ingresos menos Gastos	= \$ _____	\$ _____

3. Ubicar los egresos y compararlos con los ingresos. Posteriormente, analizar en cual de ellos se pueden hacer cambios para distribuir mejor los ingresos y cubrir los gastos.
4. Separar y guardar la cantidad proporcional cada quincena, hasta completar el total requerido, en el caso de los gastos mensuales o bimestrales como agua, renta, teléfono, predial, etc.

2.5.9 CONTROLANDO LOS GASTOS DEL HOGAR

Hacer un presupuesto y adherirse al mismo no es nada divertido. Pero si se quiere tomar control del dinero, es imprescindible determinar cuánto entra, cuánto sale y por dónde se puede recortar.

Un presupuesto es la herramienta que permite ver cómo y en qué se gasta el dinero. Mejor aún, se puede usar para determinar cómo se reparte el dinero, dedicando más a aquellas cosas que tienen mayor importancia para uno mismo y recortando o eliminando del todo los gastos excesivos o innecesarios.

Primero que todo, se debe tomar control de los gastos y saber exactamente a dónde va el dinero. Esto se logra anotando los gastos fijos como el alquiler o hipoteca, los servicios como luz, agua y teléfono, el transporte, ya sea el pago mensual del auto o el costo del transporte público. A esto hay que sumar los gastos variables. Estos son los gastos que se hacen diariamente, a veces sin darse cuenta. ¿Cuánto se gasta en el almuerzo de hoy o en el vestido que se cargó a una tarjeta de crédito?

Un tip: Durante un mes completo se puede llevar una libretita y anotar todo lo que se gasta ya sea un café a media tarde o alguna limosna que se dió. Si la libretita es estorbosa, simplemente se pueden guardar los recibos de todo lo que se compre, ya sea un paquete de chicle o una factura del supermercado. Todas las noches se pueden transferir los recibos a una caja. A fin de mes, revisar la libreta o sacar los recibos de la caja y separar los gastos por categorías: comida, ropa, diversión, etc. Así se tendrá una idea más clara de los gastos. Quizás se llegue a la conclusión de que se está gastando demasiado en un área y poder tomar medidas por ejemplo, llevando el almuerzo a la oficina en vez de comer fuera todos los días.

Una vez que se sepa bien cuánto dinero entra cada mes y cuánto sale, será mucho más fácil administrarse y conocer los límites.

2.5.10 ADMINISTRACION DEL EFECTIVO PARA NO GASTAR DE MAS

Físicamente hay que dividir el dinero. Algunas personas que han alcanzado el nivel de disciplina idóneo pueden hacer esta operación en papel. La mayoría de las personas necesitan una mayor separación física del dinero porque como esta ahí a la mano da por gastarlo. He aquí tres técnicas para separar el dinero.

1. El método del sobre. Después de que un plan presupuestal es escrito y el cheque es canjeado, el dinero es separado en sobres marcados con leyendas como: Gas, Comida, Diversión, Ropa, etc. A veces podrá quedar algún dinero sobrante después de separar el dinero. Esto es mas visual y definitivo que comparar en abstracto con tarjetas de crédito. Esto es real puesto que no se puede gastar el dinero a menos que se tenga.
2. Método de la cuenta bancaria. Mucha gente usa un método muy similar al sistema por sobres, excepto que le añaden la variación de las cuentas bancarias para ayudarse a separar los fondos. Por ejemplo: Una pareja tiene una cuenta corriente denominada casa para su uso corriente; una cuenta de ahorros para pagos a mediano plazo como el seguro, emergencias, llantas nuevas, necesidades dentales y médicos. También tienen una cuenta para vacaciones y gastos navideños y otra cuenta de

ahorros para largo plazo de cosas tales como la amortización del crédito hipotecario, inventarios y bonos, pagos de impuestos, etc.

3. Planes de deducción en nómina pueden ayudar a separar los fondos para propósitos diversos a su gasto inmediato, un ejemplo son los vales de despensa.

2.5.11 MANTENER UN ORDEN EN LOS GASTOS

Hay que seguirle la pista al dinero, al manejar un registro de gastos, se pueden comparar los costos actuales con el plan, se pueden distinguir fugas y problemas y revisar el plan o los hábitos más acordes. La familia típica no sabe en que fue gastado el 25% del presupuesto. No podemos asumir que todos esos gastos no fueran importantes, pero si no se tiene un sistema de registro de gastos, ¿como se puede usted hacer una evaluación para mejorar la próxima vez?. Se puede llevar un registro considerado como un libro diario, un libro comercial, una simple hoja de cálculo o simplemente una esquina de la chequera siendo muy específico respecto a porque, como y cuanto de cada cheque se libra.⁴⁶

⁴⁶ McCullough B. op cit, nota 14, p.161.

2.5.12 AUTOCONTROLANDOSE EN LOS GASTOS

No hay que dejarse impresionar por dichos ni grandes ofertas, por ejemplo: como es deducible de impuestos ¡Cómprelol, como este dinero es mío yo lo gasto en donde yo quiera, llevar presupuestos es de viejitos, construye tu crédito con tarjetas de crédito, el próximo mes tendré mas dinero, vive hoy libre de intereses.

No hay que dejarse atrapar por esas cosas, hay que ser listo con el dinero.

Hay que examinar el involucramiento emocional que se tiene con los gastos, algunas personas les dá por gastar para aliviar su depresión o su inseguridad. El dinero a futuro por ejemplo, cuando pagan una tanda que se debe estar esperando, crea la ilusión de que se puede gastar más de lo que realmente se desea, antes de que llegue el dinero a las manos, el dinero parece como que lo cubre todo y el crédito es el método conveniente para llevarlo al reino de la esperanza. Se tiende a gastar el dinero futuro. Cuanto optimismo existe entonces, porque se está contando de que se va a seguir teniendo el trabajo, que no hay inflación y que nunca va a ocurrir alguna emergencia. Alguna gente maneja el crédito a su ventaja y este no le llega a causar ningún problema en cambio para otros es un hoyo que siempre hay que estar tapando uno y abriendo otro hoyo. Si no se pueden controlar los gastos o las deudas son demasiado grandes, hay que deshacerse de las tarjetas y empezar a operar con efectivo.⁴⁷

⁴⁷Ibidem, pp. 161-163.

**CAPITULO III
RESULTADOS**

3.1 PROCESAMIENTO Y ANALISIS ESTADISTICO DE LOS DATOS

Para el procesamiento de los datos se utilizó una hoja de calculo para vaciar los datos y posteriormente llevar a cabo el análisis estadístico con el programa Estadística 2002.

La valoración de las respuestas obtenidas se dió en base a los siguientes criterios:

Valoración para las preguntas destinadas a calificar la existencia de una inadecuada administración.

Se le dará un valor de 1 a aquellas respuestas que confirmen la existencia de una adecuada administración y un valor de 0 a aquellas respuestas que confirmen la inexistencia de una adecuada administración.

Este método además de identificar cuales son las respuestas afirmativas dándoles un valor de uno y las respuestas negativas dándoles un valor de cero, también nos dará como resultado un código binario el cual ayudará a reforzar el análisis de la investigación.

Haciéndolo por puntuación se dan las siguientes conclusiones:

De 15 puntos a 17 puntos = Adecuada Administración

De 10 puntos a 14 puntos = Inadecuada Administración

De 0 puntos a 9 puntos = No existe administración

Haciéndolo por la codificación a binario se tiene que para tener una Adecuada Administración se deben de tener cualquiera de los siguientes códigos binarios.

```

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 0 1 0 1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 0 1 1 1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 0 1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 0 1 1
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1

```

Ejemplo:

A continuación se muestran las respuestas de dos casos.

	Preguntas																
	1	2	3	5	6	7	9	10	11	12	14	15	16	18	19	20	21
A	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
B	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1

Ambos casos tienen un total de 16 puntos, ambos casos entrarían en la categoría de Adecuada Administración, pero en realidad no pueden calificarse por igual ya que en el caso A tiene una respuesta negativa en la pregunta 7 la cual indica que se carece de motivación, por lo tanto se tiene una Inadecuada Administración y no es como se había evaluado en la opción de puntos.

El caso B si es correcto porque además de que tiene un total de 16 puntos y entra en la categoría de Adecuada Administración, la respuesta negativa que tiene en la pregunta 20, el hecho de separar el dinero cada mes, no afecta al proceso administrativo.

La presente investigación se hizo verificando ambos aspectos, para poder tener conclusiones más certeras.

3.2. INTERPRETACION DE DATOS

Preguntas destinadas a calificar la existencia de una inadecuada administración.

Planeación

1. **¿Determina por anticipado los gastos futuros del hogar que deban hacerse?**

El 85% de las respuestas confirman la existencia de una planeación

El 15% de las respuestas confirman la inexistencia de una planeación

9. **¿Establece metas familiares relacionadas con la situación económica del hogar?**

El 83% de las respuestas confirman la existencia de metas familiares.

El 17% de las respuestas confirman la inexistencia de metas familiares.

10. **¿En alguna ocasión ha recibido una cantidad de dinero que no tenía contemplada y la gasta sin planear?**

El 26% de las respuestas confirman que no gastan el dinero sin antes planearlo.

El 74% de las respuestas confirman la inexistencia de una planeación.

14. ¿Identifica los ingresos y gastos de cada mes?

El 69% de las respuestas confirman que si conocen cuales son sus ingresos y cuales son sus gastos.

El 31% de las respuestas confirman el desconocimiento de sus ingresos y sus gastos.

Resultado: Se presenta una planeación con la debilidad de no planear cuando se recibe un dinero extra, esto puede ser muy común, debido a que el administrador ha ajustado sus finanzas familiares al monto estándar que recibe y supone que no se necesitará el dinero excedente que se recibió para algunas emergencias.

Organización**6. ¿Ordena los recibos de servicios y demás gastos del hogar de mayor cercanía a la fecha de pago?**

El 83% de las respuestas confirman que la existencia de organización de gastos.

El 17% de las respuestas confirman la inexistencia de organización de gastos.

15. ¿Existe una autoridad definida en el hogar?

El 50% de las respuestas confirman la existencia de una autoridad definida.

El 50% de las respuestas confirman la inexistencia de una autoridad definida.

21. ¿Cada integrante del hogar tiene otorgada una función encaminada al logro de no exceder los gastos de acuerdo a lo presupuestado?

El 41% de las respuestas confirman la existencia de las funciones en cada miembro de la familia.

El 59% de las respuestas confirman la inexistencia de las funciones en cada miembro de la familia.

Resultado: Dentro de lo que es la organización no existe en un porcentaje mayor al 50% una autoridad definida, en los hogares se da muy comúnmente que ambos padres son los que toman decisiones, pero no quiere decir que las tomen juntos y de ahí se dé una respuesta, sino que a veces las toman por separado y confunden a los demás integrantes del hogar.

También se confirma la inexistencia de otorgar funciones a los integrantes del hogar, muchas veces suponen que los demás saben cuales son sus obligaciones y responsabilidades.

Aunque sí exista una organización de los gastos, pero se carece de otros factores importantes para llevar a cabo la función de la organización.

Dirección

- 2. ¿Dirige a los demás integrantes del hogar para que se realicen las actividades destinadas al logro de un ahorro o no excederse de lo presupuestado?**

El 85% de las respuestas confirman la existencia de una dirección.

El 15% de las respuestas confirman la inexistencia de una dirección.

- 7. ¿Ha planteado algún motivador a los integrantes del hogar para que juntos logren no excederse del presupuesto de gastos?**

El 43% de las respuestas confirman la existencia de motivadores en el hogar.

El 57% de las respuestas confirman la inexistencia de motivadores en el hogar.

- 11. ¿Mantiene comunicados a los integrantes del hogar de los planes que se tienen, los objetivos a alcanzar y de las estrategias para lograrlos?**

El 76% de las respuestas confirman la existencia de una comunicación.

El 24% de las respuestas confirman la inexistencia de una comunicación.

- 16. ¿Ha logrado crear el entusiasmo en todos los integrantes del hogar para lograr los objetivos deseados?**

El 94% de las respuestas confirman la existencia de un liderazgo para lograr los objetivos deseados.

El 6% de las respuestas confirman la inexistencia de un liderazgo para lograr los objetivos deseados.

Resultado: Se carece en la aplicación de motivadores en esta función, aunque no se estudia para ser padres motivadores pero no hay que dejar pasar por alto esta acción motivadora que puede lograr un mejor ambiente familiar, sintiéndose motivados a hacer las labores y no por obligación o represalias.

Control

- 3. ¿Establece algún modelo, guía, algún estándar para poder comparar los gastos del hogar que se realizan y que sirva de medida para no excederse del monto?**

El 72% de las respuestas confirman la existencia de estándares en los gastos del hogar.

El 28% de las respuestas confirman la inexistencia de estándares en los gastos del hogar.

- 5. ¿Realiza un presupuesto de gastos del hogar?**

El 76% de las respuestas confirman la existencia de un presupuesto.

El 24% de las respuestas confirman la inexistencia de un presupuesto.

12. ¿Toma medidas de corrección cuando los gastos que se realizarán o los que se realizaron han excedido del estándar?

El 93% de las respuestas confirman la existencia de la toma medidas de corrección cuando los gastos que se realizarán o los que se realizaron han excedido del estándar

El 7% de las respuestas confirman la inexistencia de la toma medidas de corrección cuando los gastos que se realizarán o los que se realizaron han excedido del estándar

18. ¿Si alguna vez el monto a pagar en el supermercado resulta más de lo que se pensaba, usted en ese momento ajusta sus compras para pagar solo lo que tenía contemplado?

El 59% de las respuestas confirman la existencia de un autocontrol en las compras.

El 41% de las respuestas confirman la inexistencia de un autocontrol en las compras.

19. ¿Se limita a no hacer un gasto extra cuando no esta adentro de su presupuesto?

El 63% de las respuestas confirman la existencia de un control para no realizar gastos extras.

El 37% de las respuestas confirman la inexistencia de un control para no realizar gastos extras.

20. ¿Separa el dinero en los pagos deban hacerse en el mes?

El 74% de las respuestas confirman la existencia de un control en el dinero, separándolo para no gastar de mas.

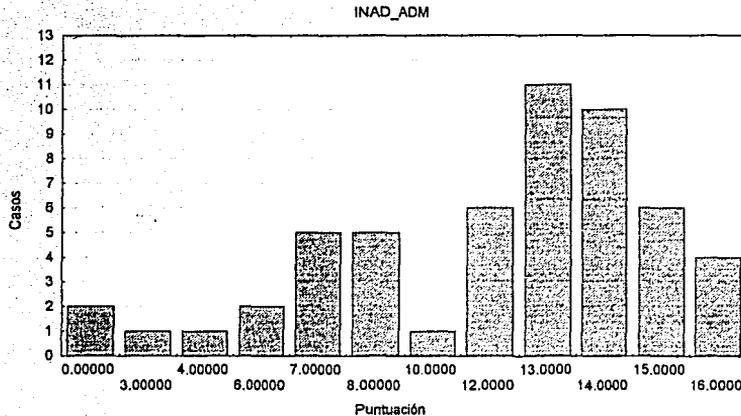
El 26% de las respuestas confirman la inexistencia de un control en el dinero, separándolo para no gastar de mas.

Resultado: Se puede observar la existencia de un control de los gastos del hogar.

Análisis de los resultados estadísticamente

A continuación se hará un análisis estadístico de los resultados, utilizando algunas de las herramientas del análisis estadístico, las cuales son: La gráfica de frecuencias y la tabla o distribución de frecuencias como a continuación se muestra.

GRAFICA 1. DE LA FRECUENCIA DE LA INADECUADA ADMINISTRACION



A continuación se muestra la codificación para determinar si existe una inadecuada administración de los ingresos y gastos del hogar.

Inadecuada Administración

Rango

15 - 17 Adecuada Administración

10 - 14 Inadecuada Administración

0 - 9 No existe Administración

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

A continuación se muestra la tabla de frecuencia de una inadecuada administración.

TABLA 3. Frecuencia de la Inadecuada Administración

TABLA FRECUENCIA DE LA INADECUADA ADMON				
	Count	Cumul. Count	Percent	Cumul. Percent
0.00000	2	2	3.703704	3.703704
3.00000	1	3	1.851852	5.555556
4.00000	1	4	1.851852	7.407407
6.00000	2	6	3.703704	11.111111
7.00000	5	11	9.259259	20.37037
8.00000	5	16	9.259259	29.62963
10.0000	1	17	1.851852	31.48148
12.0000	6	23	11.111111	42.59259
13.0000	11	34	20.37037	62.96296
14.0000	10	44	18.51852	81.48148
15.0000	6	50	11.111111	92.59259
16.0000	4	54	7.407407	100
Missing	0	54	0	100

Haciendo un análisis entre la tabla de frecuencia de una inadecuada administración y la Gráfica de Frecuencia de una inadecuada administración, se hace una cuantificación del número de casos que existen entre cada intervalo y se obtiene lo siguiente:

Inadecuada Administración

Rango Casos

15 - 17 10 Adecuada Administración

10 - 14 28 Inadecuada Administración

0 - 9 16 No existe Administración

Análisis de los Resultados en forma porcentual**Casos Porcentaje**

10	18.52%
28	51.85%
16	29.63%

Se presenta la existencia de una adecuada administración en un 18.52%

Se presenta la existencia de una inadecuada administración en un 51.85%

Se presenta la inexistencia de una administración en un 29.63%

A continuación se muestra la tabla de los resultados de las preguntas destinadas a evaluar el déficit.

TABLA 4. RESULTADOS DEL DEFICIT

Casos	Preguntas			
	4	8	13	17
1	1	0	1	0
2	1	1	1	0
3	1	1	1	1
4	0	0	1	0
5	1	0	1	0
6	0	0	1	1
7	1	0	1	0
8	1	1	1	0
9	0	1	1	1
10	1	1	1	0
11	1	1	1	0
12	1	1	1	0
13	1	1	0	0
14	0	0	1	0
15	1	1	1	1
16	0	0	0	1
17	1	1	1	0
18	0	1	1	0
19	0	0	0	0
20	0	1	0	0
21	0	1	1	0
22	1	1	1	0
23	1	0	1	0
24	0	0	1	0
25	1	1	1	0
26	1	0	1	0
27	1	1	1	1
28	0	0	1	1
29	1	1	1	0
30	1	0	1	0
31	1	1	1	0
32	1	1	1	1
33	0	0	1	0
34	1	1	0	0
35	1	1	1	0

Continúa TABLA 4.

36	1	1	1	1
37	1	0	1	0
38	0	1	1	0
39	1	0	1	0
40	1	1	1	0
41	0	1	1	1
42	1	1	1	0
43	1	1	1	1
44	1	1	0	0
45	0	0	0	0
46	0	0	1	1
47	1	1	1	0
48	1	0	1	0
49	1	1	1	0
50	0	0	1	0
51	1	0	1	0
52	1	1	1	0
53	0	0	1	1
54	1	1	1	0

Preguntas destinadas a calificar la existencia de un déficit en la economía familiar.

4. **¿Siempre realiza los pagos por servicios y demás gastos antes de la fecha de corte?**

El 36% de las respuestas confirman que realizan sus pagos por servicios y demás gastos antes de la fecha de corte.

El 64% de las respuestas confirman que no realizan los pagos por servicios y demás gastos antes de la fecha de corte.

- 8. ¿Si cuenta con un crédito usted paga el importe total del saldo antes de la fecha de corte?**

El 32% de las respuestas confirman el pago del importe total de su tarjeta de crédito antes de la fecha de corte.

El 68% de las respuestas confirman que no realizan el pago del importe total de la tarjeta de crédito antes de la fecha de corte.

- 13. ¿Al realizar una compra a crédito considera si realmente sus pagos mensuales se ajustarán a su presupuesto?**

El 47% de las respuestas consideran antes de comprar si los pagos mensuales se ajustarán a su presupuesto.

El 53% de las respuestas no consideran si sus pagos mensuales se ajustarán a su crédito.

- 17. ¿Alguna vez no ha podido cubrir sus gastos mensuales?**

El 13% de las respuestas confirman que han dejado de cubrir sus gastos mensuales.

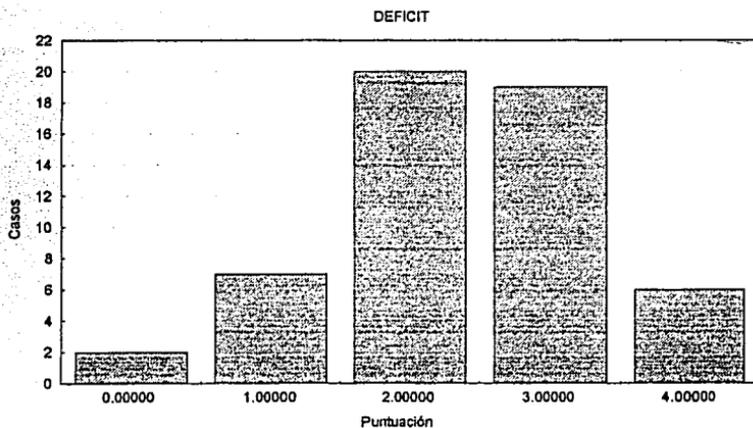
El 87% de las respuestas confirman que sí han dejado de cubrir sus gastos mensuales.

Resultado: Se puede observar una tendencia a presentar un déficit debido a que por múltiples motivos no han podido cubrir sus pagos mensuales antes de la fecha de corte, aunque al día siguiente se paguen, desafortunadamente algunos de los pagos mensuales si no se cubren a tiempo tienen una multa o sanción y eso significa pagar más de lo que se tenía pensado, también se presenta una tendencia al déficit al no hacer un uso racional de la tarjeta de crédito, se está acostumbrado a pagar intereses en vez de liquidar el monto total y tener la tranquilidad de que no estaremos en la lista de clientes morosos. Se muestra otra tendencia al déficit cuando no se analiza si los pagos mensuales se ajustarán al presupuesto y se confirma la existencia de un déficit en un 87% cuando señala que se han dejado de cubrir los gastos mensuales.

Análisis de los resultados estadísticamente

A continuación se hará un análisis estadístico de los resultados, utilizando algunas de las herramientas del análisis estadístico, las cuales son: La gráfica de frecuencias y la tabla o distribución de frecuencias como a continuación se muestra.

GRAFICA 2. DE LA FRECUENCIA DEL DEFICIT



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A continuación se muestra la codificación para determinar si existe un déficit en la economía familiar o es inexistente el déficit.

Déficit	
Rango	Interpretación
3 - 4	No déficit
0 - 2	Déficit

A continuación se muestra la tabla de frecuencia del Déficit

TABLA 5. FRECUENCIA DEL DEFICIT

FRECUENCIA DEL DEFICIT						
DEFICIT (hogarnuclear.sta)	Count	Cumul. Count	Percent of Valid	Cumul % of Valid	% of all Cases	Cumul. % of All
-.5000 < x <= 0.0000	2	2	3.70	3.70	3.70	3.70
0.0000 < x <= .50000	0	2	0.00	3.70	0.00	3.70
.50000 < x <= 1.0000	7	9	12.96	16.67	12.96	16.67
1.0000 < x <= 1.5000	0	9	0.00	16.67	0.00	16.67
1.5000 < x <= 2.0000	20	29	37.04	53.70	37.04	53.70
2.0000 < x <= 2.5000	0	29	0.00	53.70	0.00	53.70
2.5000 < x <= 3.0000	19	48	35.19	88.89	35.19	88.89
3.0000 < x <= 3.5000	0	48	0.00	88.89	0.00	88.89
3.5000 < x <= 4.0000	6	54	11.11	100.00	11.11	100.00
Missing	0	54	0.00		0.00	100.00

Haciendo un análisis entre la tabla de frecuencia del Déficit y la Gráfica de frecuencia del Déficit, se hace una cuantificación del número de casos que existen entre cada intervalo y se obtiene lo siguiente:

Análisis de los Resultados en forma porcentual**Déficit**

Rango	Casos	Porcentaje	Interpretación
3 - 4	25	46.30%	No déficit
0 - 2	29	53.70%	Déficit

Se presenta un alto porcentaje con 57.30% de la existencia de un déficit en la economía familiar.

Se presenta un menor porcentaje en relación al del apartado del déficit, con un porcentaje del 46.30% de la inexistencia del Déficit.

CAPITULO IV CONCLUSIONES

COMPARACION DE LAS HIPOTESIS CON LOS RESULTADOS

HIPOTESIS

HIPOTESIS DE TRABAJO

El déficit en la economía familiar es resultado de una inadecuada administración de los gastos familiares

HIPOTESIS NULA

Es inexistente el hecho que se produzca un déficit en la economía familiar por una inadecuada administración de los gastos familiares.

HIPOTESIS ALTERNA

El déficit en la economía familiar no es resultado de una inadecuada administración de los gastos familiares

RESULTADOS DE LAS PREGUNTAS

Variable: Inadecuada Administración

Se presenta la existencia de una adecuada administración en un 18.52%

Se presenta la existencia de una inadecuada administración en un 51.85%

Se presenta la inexistencia de una administración en un 29.63%

Variable: Déficit

Se presenta un alto porcentaje con 57.30% de la existencia de un déficit en la economía familiar.

Se presenta un menor porcentaje en relación con el apartado del déficit, con un porcentaje del 46.30% de la inexistencia del Déficit.

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

Se observa un alto porcentaje de la existencia de la inadecuada administración en los hogares y de un déficit en la economía familiar.

Por tales resultados se rechazan las hipótesis nula y alterna y por ende la hipótesis de trabajo es aprobada con un porcentaje del 51.85% de probabilidad.

4.2 SUGERENCIAS

Si se es una persona que ya trae consigo alguna deuda, aquí hay algunos secretos para liberarse de las deudas.

A) El primer paso será realizar un presupuesto de gastos del mes presente y del mes posterior.

Hacer una lista de todos los gastos, en orden de importancia. Colocar los gastos en orden de importancia es vital, porque en algunas ocasiones se pierde el punto de referencia entre lo que es una necesidad, un gusto y un deseo.

De esta forma podrá visualizar los gastos que se tienen y los ingresos que obtendrá para cubrir algunos de ellos.

B) Identificar cuáles son las cosas esenciales para la vida y cuáles no.

Una persona que está endeudada debe dejar de hacer gastos que no sean absolutamente esenciales para vivir. Es necesario ver que tareas de mantenimiento del hogar pueden hacerse sin pagarle a otros. Comenzar a adquiriendo pericia e ingenio para llevar a cabo esas tareas. Al hacerlo, se podrán disminuir algunos de los gastos que en realidad no son esenciales.

Se debe empezar a desarrollar una actitud de conservación. Empezar a eliminar todos los gastos que no sean de importancia vital, recordando que a muchos

gastos los consideramos esenciales sólo porque la sociedad nos lo ha hecho creer.

C) Dejar de comprar a crédito

Una persona que está endeudada debe empezar a comprar sólo al contado. A menudo una persona con deudas y que posee alguna cosa de valor que podría convertir en efectivo se pregunta: "¿Sería mejor vender esto para pagar mis deudas?" Ese es un error normal que sólo trata los síntomas en vez del problema.

Si el verdadero problema es el endeudamiento por el mal uso de las tarjetas de crédito, ese es el verdadero problema a atacar, es decir, dejar totalmente de usar las tarjetas de crédito, si por el contrario se vendieran algunos objetos personales para pagar las deudas y se sigue haciendo mal uso de la tarjeta de crédito, aquí no se está atacando al problema sino al síntoma. Aquellos que tienen problemas en controlar el uso de sus tarjetas de crédito deberían comprometerse a pagar cada mes el total de las compras que han hecho con la tarjeta. Para el primer mes en el que no pueda cumplir con la promesa, aquí va una receta popular.

- Caliente el horno a unos 170°C (350°F)
- Unte con aceite una de sus bandejas para pizzas.
- Coloque sus tarjetas en la bandeja y la bandeja en el horno.
- Hornee hasta que se derritan.

Después hay que devolver las tarjetas a las compañías que las otorgaron, y pedirles que no las vuelvan a enviar más. Realizar un plan con la ayuda de un asesor financiero de la misma institución bancaria para pagar la deuda de esa tarjeta de crédito, y después comprometerse a comprar sólo con dinero en efectivo.

Una vez que se hayan desarrollado buenos hábitos económicos y se hayan roto las ataduras financieras producidas por el mal uso de las tarjetas de crédito y del comportamiento con respecto al dinero, se puede evaluar la posibilidad de vender algunas cosas de valor para poder liquidar las deudas. De esa manera, no se estará tratando sólo a los síntomas.

D) Lograr la cooperación de todos los integrantes del hogar

Es necesario comentar ante todos los que integran el hogar cual es el problema que se tiene y cual será el presupuesto al que tendrán que ajustarse todos, evitando de esta forma que se eviten gastos extras. A veces por cosas tan simples se llega a gastar lo que no se tenía contemplado, un ejemplo muy simple es el que a veces los hijos por no querer tomar apuntes en la escuela, en el momento en que tienen que presentar exámenes tienen que fotocopiar las libretas de sus compañeros, es mejor, que entiendan que no se hará ningún gasto fuera del presupuesto y que si tienen que estudiar y no tienen los apuntes pues que se pongan a pasarlos de puño y letra o estudien en grupo. Esto es un ejemplo muy

sencillo de los gastos extras que se pueden generar pero que también se pueden buscar estrategias para darles solución.

E) Generar más ingresos al hogar

Si se tiene algún tiempo libre después de la jornada de trabajo, no hay que ser ocioso y conformarse, es mejor salir de las deudas lo más pronto invirtiendo ese tiempo libre ayudándoles en algo a la vecina, a algún familiar o alguna amistad, ya sea cuidándole a los niños, lavándole los trastes, etc. Muchas veces por pena no se atreve uno a tomar la iniciativa y a veces también porque uno supone que nadie le abrirá las puertas, las verdaderas amistades y los familiares que realmente estiman a uno estarán dispuestos a ayudar.

F) Aprender a ahorrar

Finalmente, para afianzar la vida financiera en el proceso de pagar las deudas, uno debería aprender a ahorrar dinero de manera regular, de esta forma se podrán prevenir las situaciones inesperadas con los ahorritos que se tengan y se evitará el pedir prestado.

ANZOLA ROJAS, SERVULO, 1993 *"Administración de pequeñas empresas"*, Editorial Mc Graw Hill, 1ra Edición, México.

BASE DE DATOS del Departamento de catastro de Ayuntamiento de Boca del Rio, Veracruz.

CHIAVENATO I, Introducción a la Teoría General de la Administración, 5ta Edición, Mc Graw Hill, México.

DESSLER, GARY, 1979, "Organización y Administración Enfoque Situacional" Prentice-Hall, INC., Englewood Cliffs, N.J.

DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO ILUSTRADO, Madrid, Editorial Selecciones del Reader's Digest, 1986, Colección Completa 968-28-0074-9, Tomo VIII

ENIGH Tabulados Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, 2000 INEGI, México.

FAYOL, HENRY, 1956 "Estudio Preliminar de Administración Industrial y General de Fayol", Editorial El Ateneo, 1ra Ed., Buenos Aires.

GEOFFREY G, MEREDITH, ROBERT E. NELSON, PHILIP A NECK, 1990, *"Lo que todo pequeño empresario debe saber"*, Editorial: Alfaomega Grupo editor S.A de C.V, 1ra Edición, México.

GOMEZ CEJA, GUILLERMO, *"Planeación y Organización de Empresas"*, Octava Edición, 1994, Editorial Mc Graw Hill, México.

HERNANDEZ SAMPIERI, Metodología de la Investigación, 1ra. Edición, Año, Mc Graw Hill, México.

HICKEL, JAMES K, *The Cost-Effective Organization : How to Create It How to Maintain It*, U.S.A, Hardcover, 1993.

JIMENEZ CASTRO, Introducción al estudio de la Teoría Administrativa, 1ra Edición, Mc Graw Hill, México.

KOONTZ HAROLD, Elementos de la administración, Mc graw hill, 1999, México.

McCULLOUGH, B. 1986 *"Totally Organized"* Ed. St. Martin's Griffin 4ª Edición. New York, N.Y.

MINER, JOHN, 2da. Ed. México, CECSA, 1980, El Proceso Administrativo: Teoría y Practica. México.

PROFECO Boletín 2001

RAMIREZ P.D.2000 "Contabilidad Administrativa" Ed.Mc Graw Hill 5ª Edición. México.

RENDER, BARRY Y HEIZER, JAY, "*Principios de Administración de Operaciones*", México, Prentice Hall Hispanoamericana, 1996.

REVISTA DEL CONSUMIDOR, "Recomendaciones al Comprar", Procuraduría Federal del Consumidor, México, 1999, Número 198

REYES PONCE, AGUSTIN, 1976, "*Administración de Empresas. Teoría y Practica*", Ed.Limusa, 1ra Edición, México.

RICHARD RUBIN, LEVIN, Estadística para administradores, 6ta.Edicion, 1996, Prentice Hall, México.

ROBBINS STEPHEN P. 1994 " Administración Teoría y Practica", Editorial Prentice Hall, 4ta Edición, México.

STONER, JAMES A.F. Y WANKEL, CHARLES, *Administración*, 3a., ed., México, Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A, 1989.

TERRY Y FRANKLIN, 1985, Principios de Administracion, CECSA, 1ra Edición, México.

WESTON F.J Y BRIGHAM E.F, Fundamentos de Administración Financiera, 7ma Edición, Mc Graw Hill, México.