

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, DIRECCIÓN Y  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA MIPYMES DEL  
SECTOR AGUA, SANEAMIENTO E HIGIENE**



**MANUAL VI**

**GERENCIA  
FINANCIERA**





**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, DIRECCIÓN Y  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA MIPYMES DEL  
SECTOR AGUA, SANEAMIENTO E HIGIENE**



**MANUAL VI**

**GERENCIA  
FINANCIERA**







## INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	5
I. EL PRESUPUESTO	7
II. CONTABILIDAD BASICA	15
III. EL INVENTARIO	53
BIBLIOGRAFIA	59
EJERCICIOS DE REFORZAMIENTO	61

**Coordinación general:**

Javier Flores Mendoza

**Autor:**

Aurora Altamirano Vega  
Consultora

**Revisión técnica:**

Equipo técnico WaterAid

**Edición, diseño y diagramación:**

Aurora Altamirano Vega

**Impresión:**

Publicidad Montenegro

**Número de ejemplares:**

20

## **INTRODUCCION**

Este manual es parte de una serie de manuales que WaterAid ha preparado para fortalecer las competencias administrativas y de gestión de los empresarios dueños de MIPYME de agua, saneamiento, e higiene, así como emprendedores de éste sector económico de la Región Autónoma de la Costa Caribe Norte (RACCN).

En este manual se ha integrado los aspectos básicos para la gestión financiera de un pequeño negocio, tales como: presupuesto, inventario y los elementos necesarios para llevar una contabilidad básica.

Para el logro de las competencias previstas, se han incorporado en este documento ejercicios y estudio de caso.





# EL PRESUPUESTO



---

## I. EL PRESUPUESTO

---

### a) DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO

El presupuesto “es una representación en términos contables de las actividades a realizar en una organización, para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación, coordinación y control de funciones”.<sup>1</sup>



Los Presupuestos son los instrumentos financieros más importantes con que cuentan los gerentes, pues nos indica el camino desde el punto de vista financiero hacia donde debemos dirigirnos para poder alcanzar los objetivos y logros de nuestro negocio.

Los presupuesto establecen cuánto dinero se otorgará o se recibirá en cierto tiempo en el futuro. O sea, cuáles serán nuestros ingresos y gastos proyectados. Deben revisarse siempre que el Gerente o dueño del negocio lo desee a fin de verificar que se están cumpliendo según lo proyectado, o bien para realizar ajustes o correcciones en caso sea necesario.



---

<sup>1</sup> Presupuesto empresarial. Un enfoque práctico para el aula. Fagilde, Carlos A. Universidad UNELLEZ.

## b) TIPOS DE PRESUPUESTOS

### 1. Presupuesto de Operaciones

Este indica los bienes y servicios que el negocio espera consumir durante el periodo proyectado, generalmente contiene cantidades físicas. Son parte de él

### 2. Presupuesto de Ventas.

Está basado en el pronóstico de ventas, la tendencia de ventas en los últimos años, capacidad de oferta, capacidad para ofrecer nuevos productos o servicios, planes de expansión hacia nuevos mercados.

### 3. Presupuesto de Gastos.

Se consideran los gastos operativos para soportar el presupuesto de ventas y alcanzar las metas. Esto se enmarca en los desembolsos necesarios para operar a nivel deseado durante el periodo presupuestado.

### 4. Presupuesto de Efectivo.

Representa un estado de entradas y salidas de efectivo esperado para el siguiente periodo del presupuesto. A los administradores les sirve para prever los posibles faltantes o sobrantes de efectivo en meses futuros.

### 5. Presupuesto Financiero

Este especifica con detalle el dinero que la empresa tiene la intención de gastar en el mismo período proyectado y la fuente de donde lo obtendrá.



## c) PRESUPUESTO DE GASTOS

El presupuesto de gastos corresponde al total de egresos de dinero que tendrá su empresa u organización durante el mismo periodo del presupuesto de ventas calculado por usted.

Para ello deberá determinar:

- a) Tipos, cantidades y precios de los materiales a utilizar.
- b) Cantidades de operarios a emplear.
- c) Servicios ajenos a contratar; la cantidad y el precio aproximado de los mismos.
- d) Los gastos de administración del negocio. (En los grupos previamente conformados, enuncie y seleccione los principales gastos a incorporar en el presupuesto de gastos.
- e) Pago por pólizas de seguros; por robo, incendio y otros tipos de riesgos.
- f) Los totales mensuales a cargar en concepto de depreciación.
- g) Los montos totales de comisiones a pagar a vendedores y comisionistas.
- h) Los gastos promocionales (folletos, volantes, afiches) y publicidad (cuñas de avisos en radios, avisos en periódicos, etc.)

#### **d) ELABORACION DE PRESUPUESTOS**

Para elaborar el presupuesto debemos:<sup>2</sup>

1. Revisar la estrategia del negocio
  - a. ¿Dónde me veo en los próximos 3 años? ¿Cuál es la visión de mi negocio?
  - b. ¿Qué queremos lograr?
  - c. ¿Cuáles son los objetivos de la empresa?
  
2. Recopilar información histórica:
  - a. ¿Cuánto hemos vendido y gastado antes?
  - b. ¿Cuáles han sido nuestros beneficios en los años anteriores?
  - c. ¿Cuándo suben o bajan nuestra materia prima?
  
3. Investigación financiera:
  - a. ¿Quién es mi competencia?
  - b. ¿Cuánto vende?

---

<sup>2</sup> Taller Gestión financiera para MIPYMES. Manual del Participante.



- c. ¿Cuál es el tamaño del mercado?
- d. ¿Quiénes son mis suplidores?
- e. ¿Cuánto cuesta el dinero? ¿Cómo se está comportando el dólar?

Una vez respondidas las preguntas anteriores, debemos:



1. Hacer proyecciones de Ventas: consiste en estudiar al mercado y el comportamiento de las ventas en el pasado para suponer cuantos productos vamos a vender en un tiempo determinado del futuro. O bien cuántos proyectos de Agua y Saneamiento ejecutaremos. Esto lo podemos hacer usando el método de Datos Históricos que consiste en tomar en cuenta las ventas de años anteriores y analizar la tendencia; y sobre la base de esto pronosticar las ventas bajo ese ritmo para el próximo período.

Veamos el siguiente Ejemplo:

	Año 2013	Año 2014	Año 2015	Año 2016
Ventas	235,000	258,500	284,350	312,785

Si dividimos lo vendido cada año con el año anterior podremos ver que se ha tenido un incremento del 10% en cada año, por tanto podemos considerar en nuestro presupuesto de ventas para el año 2017 un 10% de incremento en las ventas, lo que significaría C\$344,063.50.

2. Conocer los Gastos Generales de la empresa:
  - a. Costos Fijos: Son los costos que incurre la empresa para producir los productos y que no varían dependiendo de la producción. Ej. Alquiler de local, gastos de telefonía, agua, etc.

- b. Conocer los costos variables: son los costos o gastos que incurre la empresa y varía según la cantidad de productos o servicios proyectados. Ejemplo: Cuántos gastaremos en alquiler de equipos, mano de obra, Comisiones por venta, etc.)
  - c. Conocer los proyectos que se tienen planeados: Esto se refiere a las inversiones que tiene previsto realizar en el período la empresa ya sea pequeño o grande, y que es importante para la empresa. Ejemplo (Ampliar edificio, construir una bodega, comprar un nuevo equipo, etc.).
  - d. Imprevistos: Es importante destinar en el presupuesto de gastos un porcentaje de dinero para cubrir algún gasto no considerado y que pueda surgir en el período de operación. Ejemplo: Cubrir un gasto producido por un desastre (terremoto, huracán), cubrir gastos de un accidente en la empresa o un incremento en los gastos de operación por el incremento de la gasolina o energía, etc.).
3. Pronosticar el flujo de efectivo. El flujo de efectivo se obtiene del total de efectivo recibido menos los pagos efectivos realizados por la empresa, el cual nos da la utilidad neta en caja.
4. Programar revisiones periódicas de seguimiento. Esto es importante para la gerencia, porque permite evaluar el grado de cumplimiento de nuestro programa presupuestario y tomar decisiones para ajustarlo en caso de ser necesario.

Ejemplo:

**PRESUPUESTO FERRETERIA "EL GUARDIAN" AÑO 2017**

**PRESUPUESTO OPERATIVO**

CONCEPTO	ENE.17	FEB.17	MAR.17	ABR.17	MAY.17	JUN.17
<b>VENTAS</b>	6,480.00	7,560.00	8,640.00	9,720.00	10,800.00	11,880.00
COSTO DE VENTAS 35%	4,800.00	5,600.00	6,400.00	7,200.00	8,000.00	8,800.00
UTILIDAD BRUTA	1,680.00	1,960.00	2,240.00	2,520.00	2,800.00	3,080.00
<b>GASTOS OPERATIVOS</b>						
GSTOS ADMINISTRATIVOS 7%	453.60	529.20	604.80	680.40	756.00	831.60
GASTOS DE VENTAS 10%	648.00	756.00	864.00	972.00	1,080.00	1,188.00
Total Gastos Operativos	1,101.60	1,285.20	1,468.80	1,652.40	1,836.00	2,019.60
UTILIDAD DE OPERACION	578.40	674.80	771.20	867.60	964.00	1,060.40
IMPUESTO 1% ALCALDIA	64.80	75.60	86.40	97.20	108.00	118.80
IMPUESTO 2% DGI	129.60	151.20	172.80	194.40	216.00	237.60
UTILIDAD NETA	384.00	448.00	512.00	576.00	640.00	704.00

**PRESUPUESTO DE EFECTIVO**

CONCEPTO	ENE.17	FEB.17	MAR.17	ABR.17	MAY.17	JUN.17
<b>INGRESOS</b>						
CUENTAS POR COBRAR 60%	3,888.00	4,536.00	5,184.00	5,832.00	6,480.00	7,128.00
PRESTAMOS VARIOS 30%	1,944.00	2,268.00	2,592.00	2,916.00	3,240.00	3,564.00
TOTAL INGRESOS	5,832.00	6,804.00	7,776.00	8,748.00	9,720.00	10,692.00
<b>EGRESOS</b>						
CUENTAS POR PAGAR 25%	1,458.00	1,701.00	1,944.00	2,187.00	2,430.00	2,673.00
GSTOS ADMINISTRATIVOS 7%	408.24	476.28	544.32	612.36	680.40	748.44
GASTOS DE VENTAS 10%	583.20	680.40	777.60	874.80	972.00	1,069.20
TOTAL EGRESOS	2,449.44	2,857.68	3,265.92	3,674.16	4,082.40	4,490.64
<b>FLUJO DE CAJA ECONOMICO</b>	3,382.56	3,946.32	4,510.08	5,073.84	5,637.60	6,201.36
Intereses 10%	338.26	394.63	451.01	507.38	563.76	620.14
<b>FLUJO DE CAJA FINANCIERO</b>	3,044.30	3,551.69	4,059.07	4,566.46	5,073.84	5,581.22

Los valores porcentuales de los gastos calculados en el presupuesto operativo, gastos de administración, ventas e impuestos se calculan del monto total de las ventas

Los valores porcentuales de los gastos calculados en el presupuesto financiero como los gastos de administración, ventas e intereses se calculan del total de los ingresos por percibir



## CONTABILIDAD BASICA



## II. CONTABILIDAD BASICA

### a) CONTABILIDAD

Es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por una solo individuo o bajo la forma de sociedad civil o mercantil (bancos, industrias, comercios, etc.).



La contabilidad nos ayuda a llevar un mejor control de nuestro negocio, al llevar un registro diario de nuestros ingresos y gastos.

Fines fundamentales de la contabilidad.

1. Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio
2. Registrar de forma clara y precisa las operaciones de la empresa durante el ejercicio fiscal
3. Brinda información clara y verídica de la situación financiera del negocio
4. Permite prever con anticipación el futuro de la empresa
5. Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo Establecido por la Ley.

## **b) ASPECTOS LEGALES**

En nuestro país a igual que el resto de países del mundo, existen leyes y reglamentos que obligan a las organizaciones sean estas públicas o privadas, a llevar registros contables.

Al crearse una nueva empresa es obligatorio inscribirla en el Registro Mercantil, Alcaldía y D.G.I donde se registran, folian y sellan los libros diario y mayor para los registros contables, sea este de forma manual o computarizada según sus recursos satisfaciendo lo siguiente:

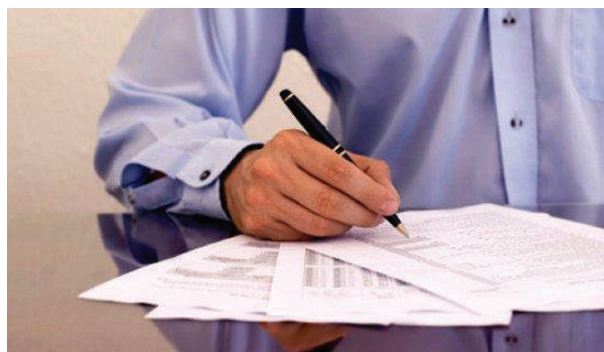


- 1- Permitir identificar operaciones individuales y sus características, soportado con la documentación original que compruebe la originalidad del registro
- 2- Permitir poder darle seguimiento desde las operaciones individuales a la acumulación que den como resultado las cifras finales de las cuentas.
- 3- Permitir generar los estados financieros que incluya la información financiera del negocio
- 4- Permitir conectar y seguir las huellas entre las cifras de dichos estados, la acumulación de las cuentas y las operaciones individuales.
- 5- Incluir los sistemas de control y verificación internos necesarios para evitar la omisión de registros de operaciones , asegurando la corrección de registros contables y la corrección de cifras resultantes

Cualquiera que sea el sistema de registro contable que se emplee, se debe llevar debidamente encuadernado, empastado y foliado el libro diario y mayor.

En el libro diario se registra uno a uno las cuentas contables que se registraron en cada uno de los comprobantes de diarios generados en el mes.

En el libro mayor se registran mensualmente el saldo final de cada cuenta, es decir el saldo de cargo o crédito este libro concentra todas las operaciones de la empresa



El contador y la empresa deben de conservar debidamente archivados los comprobantes originales de sus operaciones por mes, documentos que relacionan las operaciones registradas cada mes.

### c) ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL

**Activo:** Representa todos los bienes y derechos propiedad de un comerciante. Ejemplo: Dinero efectivo, edificio, equipos, mobiliario.

**Pasivo:** Representa todas las deudas u obligaciones contraídas por el comerciante. Ejemplo: préstamos o compras realizadas al crédito.

**Capital:** La palabra capital tiene variados significados, por lo general se refiere al dinero o los bienes, expresado en dinero que posee una persona.

Ejemplo: El Señor Pedro Escoto es propietario de un terreno con un valor de C\$150,000.00 y de un Edificio por valor de C\$450,000.00 por lo tanto su Capital actual es de C\$600,000.00

Para poder tener una idea clara del significado del capital lo explicaremos dividiéndolo en tres aspectos:



### Capital Económico:

Es uno de los factores de la producción y se representa por el conjunto de los bienes necesarios para producir riquezas.

Ejemplo: En el caso de un Maestro de obra, sus herramientas de trabajo constituyen su capital sin ellas no puede hacer productivo su trabajo

### Capital Financiero:

Es el dinero que se invierte para que produzca una renta o interés. Ejemplo: El dinero que invierten los bancos en préstamo a sus clientes sobre el cual cobran intereses.

### Capital Contable:

Es la diferencia aritmética entre el valor de todas las propiedades de una empresa (Activos) y el total de sus deudas (Pasivos).

- El Capital contable puede ser positivo si el activo es mayor que el pasivo. Ejemplo: La Ferretería El Guardián tiene en efectivo, mercadería, mobiliario y terreno un total de C\$500,000.00 y debe a sus proveedores (facturas pendientes de pago) por C\$200,000.00. Su capital contable es de C\$300,000.00.
- También puede ser negativo. Veamos el mismo ejemplo: La Ferretería El Guardián tiene en efectivo, mercadería, mobiliario y terreno un total de C\$500,000.00 y debe a sus proveedores (facturas pendientes de pago) por C\$550,000.00. Su capital contable es de -C\$50,000.00.
- Tenemos Capital en giro o Invertido. Son los valores propios o ajenos invertidos en una empresa.
- Capital Propio. Es el capital invertido por el empresario en su negocio.

- Capital Social. Es el dinero que invierte cada persona como aporte para conformar una sociedad.

Capital Contable, Capital Líquido o Capital Neto. Es la diferencia aritmética entre el valor del Activo y el Pasivo.

Ejemplo	Activo	C\$ 850,000.00
	Pasivo	<u>C\$ 425.350.75</u>
	Capital	C\$ 424,649.25

#### d) DENOMINACIÓN Y MOVIMIENTO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS

Para comprender mejor cómo se clasifican las cuentas del Activo y del Pasivo, veamos los términos y definición de los mismos a continuación.

##### Principales cuentas de ACTIVO

- Caja: Es el dinero efectivo propiedad del comerciante (billetes, monedas, cheques, Boucher de tarjetas de crédito recibidos, giros bancarios etc. Aumenta cuando recibe dinero en efectivo, disminuye cuando hacemos pagos en efectivo.
- Banco: Es el dinero que se encuentra depositado en la cuenta bancaria de la empresa. Aumenta cuando se deposita dinero o valores al cobro (Cheques) y disminuye cuando se emiten cheques contra el banco.
- Mercancía: Es todo aquello que es objeto de compra o venta propiedad del comerciante. La cuenta aumenta cuando compramos o nos devuelven productos y disminuye cuando vendemos o hacemos devolución de mercadería.
- Cientes: Son las personas a las que se les otorga crédito de mercadería o se les ofrece un servicio y deben al negocio.

Aumenta cada vez que se da crédito y disminuye cuando el cliente abona, cancela, devuelve mercadería o se le realiza descuento o rebaja.

- Documentos por Cobrar: Son los títulos de crédito a favor del comerciante como facturas, pagares, letras de cambio, etc. que tiene derecho a cobrar. Aumenta cada vez que se recibe un pagare o letra de cambio y disminuye cada vez que se cobra o se endosa uno de estos documentos o lo cancelan.
- Deudores Diversos: Son personas que deben a la empresa por un concepto distinto a la venta de mercancía o de servicio.

Ejemplo: Préstamo de dinero, venta de un bien que no es mercadería etc.

Aumenta cada vez que nos quedan a deber por un concepto distinto a la venta de mercancía y disminuye cuando nos abonan, cancelan o nos devuelven el bien a su cargo.

**Las cuentas de Caja, Bancos, Clientes, Documentos por cobrar y Deudores diversos son las que tienen más movimiento en una empresa o entidad. Contablemente son cuentas de Activo Circulante.**

- Terrenos: Representa el valor de los predios que son propiedad de la empresa.
- Edificios: Representa el valor de costo de los edificios o casas propiedad de la empresa.
- Mobiliario y Equipo: Es el costo o valor del Mobiliario y Equipo propiedad de la empresa. Ejemplo: Sillas, escritorios, mesas, libreros, mostradores, basculas, vitrinas, etc.
- Equipo de Computo electrónico: Es el costo de los equipos de cómputo electrónico propiedad del comerciante. Ejemplo: CPU, monitores, teclados, Impresoras, fotocopadoras, proyectores, data show. scanner, plotters etc.

- Equipos de entrega o Reparto: Es el costo o valor de los equipos de entrega o reparto propiedad de la empresa. Ejemplo: camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, etc.

Las cuentas de Terrenos, Edificios, Equipos de Oficina, Equipos de Cómputo Electrónico y Equipos de Entrega o Reparto tienen un movimiento semejante aumentan cada vez que se compra un bien y disminuye cada vez que se vende o se le de baja por inservibles.

- Depósitos en Garantía: Son los contratos que amparan los valores que se dejan en guarda para garantizar valores o servicios que el negocio va a disfrutar. Ejemplo:

-Deposito que se entera a Unión Fenosa para proporcionarnos energía eléctrica

-Deposito que se entera al arrendatario de una casa en la cual nos instalaremos

La cuenta aumenta cada vez que deja en guarda dinero o valores, disminuye cuando nos devuelven el valor de los depósitos por vencimiento de plazo o cancelación del mismo

- Gastos de Instalación: Son los gastos que se hacen para acondicionar un local conforme a la necesidad del negocio.

Aumenta por cada gasto que se haga para acondicionar el local y disminuye por la parte proporcionalmente que de dichos gastos se vayan amortizando por el uso o transcurso del tiempo.

- Papelería y Útiles: Es el costo de papelería y útiles propiedad de la empresa. Ejemplo; papel tamaño carta, tamaño legal, papel carbón, sobres, block de facturas, recibos, remisiones, tarjetas de kardex, libros de registros, lápices, lapiceros, tintas, correctores etc.

Aumenta cada vez que adquieren papelería y útiles y disminuye en la proporción que se vayan utilizando.

- Propaganda y Publicidad: Son los medios que usa el negocio para dar a conocer los servicios o productos que proporciona, produce o vende.

Ejemplo: Internet, Spot televisivos y radiales, prensa escrita, revistas, folletos, volantes, camisetas, gorras, calendarios y otros medios de divulgación.

Aumenta cada vez que se haga uso de propaganda y disminuye por la parte proporcional del servicio de la propaganda que se haya distribuido o recibido, el cual se considera como gasto

- Primas de Seguros: Son pagos efectuados a compañías aseguradoras adquiriendo un derecho de exigir a en caso de, incendio, inundación, robo o accidentes.

Aumenta cada vez que paga a las aseguradoras el servicio y disminuye en la proporción que las primas pagadas se vayan disfrutando o el servicio recibido durante el tiempo transcurrido esa es la parte que se debe considerar como gasto

- Rentas pagadas por anticipados:



Representa el valor de una o varias rentas que la empresa paga mensual, trimestral, semestral o anual bajo contrato, dándole derecho de ocupar el local durante el tiempo que ha pagado por anticipado. (Es el alquiler del local que ocupa la empresa).

Aumenta cada vez que el comerciante paga por anticipado y disminuye naturalmente en la parte que vaya disminuyendo en el transcurso del tiempo y se considera como gasto.

- Intereses pagados por anticipados

Son los intereses que se pagan antes del vencimiento de un crédito y del cual tiene el derecho de pagar hasta el fin del plazo que comprenden los intereses.

Ejemplo: Se recibe en calidad de préstamo la suma de C\$325.000.00 de la cual nos descuenta C\$75.000.00 por intereses correspondientes a dos años que es el plazo del crédito

Aumenta cada vez que se pagan intereses por anticipados y disminuye en la parte proporcional que los intereses se hayan convertido en gasto

### Principales cuentas de Pasivo

- Proveedores: Son todas aquellas personas naturales o empresas que no otorgan crédito de mercadería sin darles ninguna garantía documental (Pagare) y tiene el deber de cancelar.

Aumenta cada vez que compramos mercadería o servicio al crédito y disminuye cuando pagamos parcial o total o hacemos devolución de mercadería o nos efectúan una rebaja.

- Documentos por Pagar: Es el monto de las facturas y pagaré que la empresa tiene pendientes de pago por crédito de mercadería.

Aumenta cada vez que se emite una letra de cambio o pagare a cargo del negocio y disminuye cada vez que se pague o se cancele cada uno de estos documentos

- Acreedores Diversos: Son todas aquellas personas a las que la empresa les debe por un concepto distinto a la compra de mercadería.

Ejemplo; Prestamos en efectivo, Mobiliario, Suministro de combustible etc.

Aumenta cada vez que quedamos a deber y disminuye cuando se paga parcial, total o devolvemos algún valor a nuestro cargo.



- Gastos acumulados por pagar: Representa la cantidad a que asciende la obligación de pagar servicios o beneficios disfrutados por la empresa aun no pagados a la fecha de vencimiento.

Ejemplo: Salarios de empleados, comisiones del personal de ventas, servicios de telefonía, suministro de energía, agua, arrendamiento etc.

Aumenta cuando no se paga algún servicio recibido a la fecha de vencimiento y disminuye cuando se paga parcial o total dicho adeudo.

- Impuestos acumulados por pagar: Son los impuestos que se generan mensualmente no pagados en la fecha de vencimiento.

Ejemplo; Pago INSS, IVA, Retenciones salariales, por compras y servicios, impuestos municipales etc.

Aumenta cuando no se hace el pago de los impuestos a la fecha de vencimiento y disminuye cuando se paga total o parcial.

- Acreeedores Hipotecarios/Hipotecas por Pagar:

Son las obligaciones que el negocio tiene como garantía la escritura de bienes inmuebles (terrenos, edificios), que son bienes permanentes, duraderos y no consumibles rápidamente y que el comerciante tiene la obligación de liquidar.

Esta cuenta aumenta cuando se reciben préstamos cuya garantía la constituye la escritura de algún bien inmueble, disminuye por los pagos que se efectúen a cuenta o liquidación de los préstamos hipotecarios.

- Intereses cobrados por anticipados:

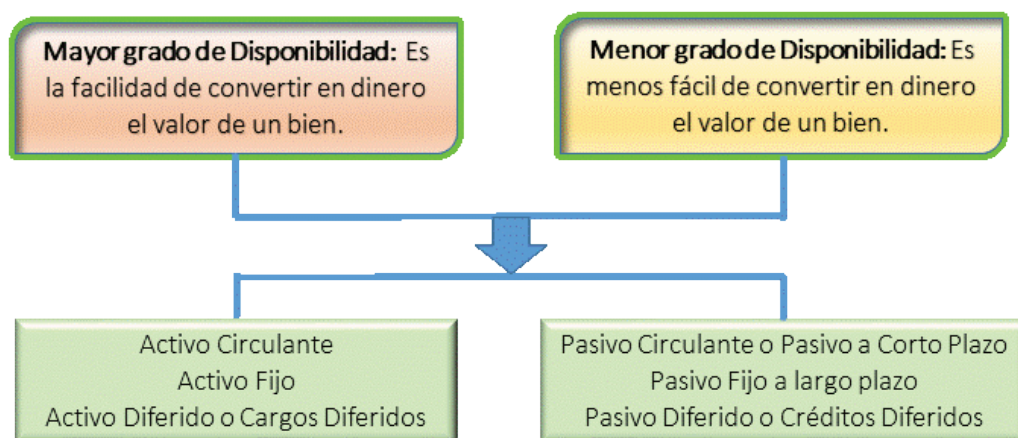
Es el importe de los intereses cobrados por la empresa antes de la fecha de su vencimiento.

Esta cuenta aumenta cada vez que se cobran los interés anticipadamente, disminuye en la parte proporcional se conviertan en utilidad.

- Rentas cobradas por anticipados: Representa el valor de las rentas que el comerciante cobra por anticipado contrayendo una obligación con el arrendatario al proporcionar el inmueble, Naturalmente la parte que dichas rentas disminuyan se considera como utilidad.

### e) CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO Y PASIVO

Tanto el activo como el pasivo se clasifican según su mayor o menor grado de disponibilidad.



**Activo Circulante:** Son todos los bienes y derechos que están en movimiento constante, se ordenan por su mayor grado de disponibilidad:

Caja	Banco	Mercancías
Documentos x cobrar	Deudores Diversos	Clientes

**Activo Fijo.** Son todos los bienes de la empresa que son adquiridos con el fin de utilizarlos y no venderlos:

Terrenos	Mobiliario y Equipo de oficina	Edificios
Equipos de computo	Equipos de entrega o reparto	Depósitos en garantía
Acciones y Valores		

**Activo Diferido:** Son todos los pagos hechos por anticipado y por el cual recibiremos un servicio:

Gastos de instalación	Papelería y Útiles de oficina	Propaganda y Publicidad
Rentas pagadas por anticipado	Intereses pagados por anticipado	

**Pasivo Circulante:** Son todas las deudas u obligaciones de la empresa cuyo vencimiento es menor a un año.

Proveedores	Documentos por pagar	Acreedores diversos
Gastos acumulados por pagar	Impuestos acumulados por pagar	

**Pasivo Fijo:** Son todas las deudas u obligación de la empresa cuyo vencimiento es mayor a un año.

**Nota:** Cuando se recibe crédito mayor a 1 año ejemplo (5 años) y se debe pagar mensual o anualmente, la parte que corresponde al 1er año se registra como pasivo circulante y la diferencia se registra en pasivo fijo.

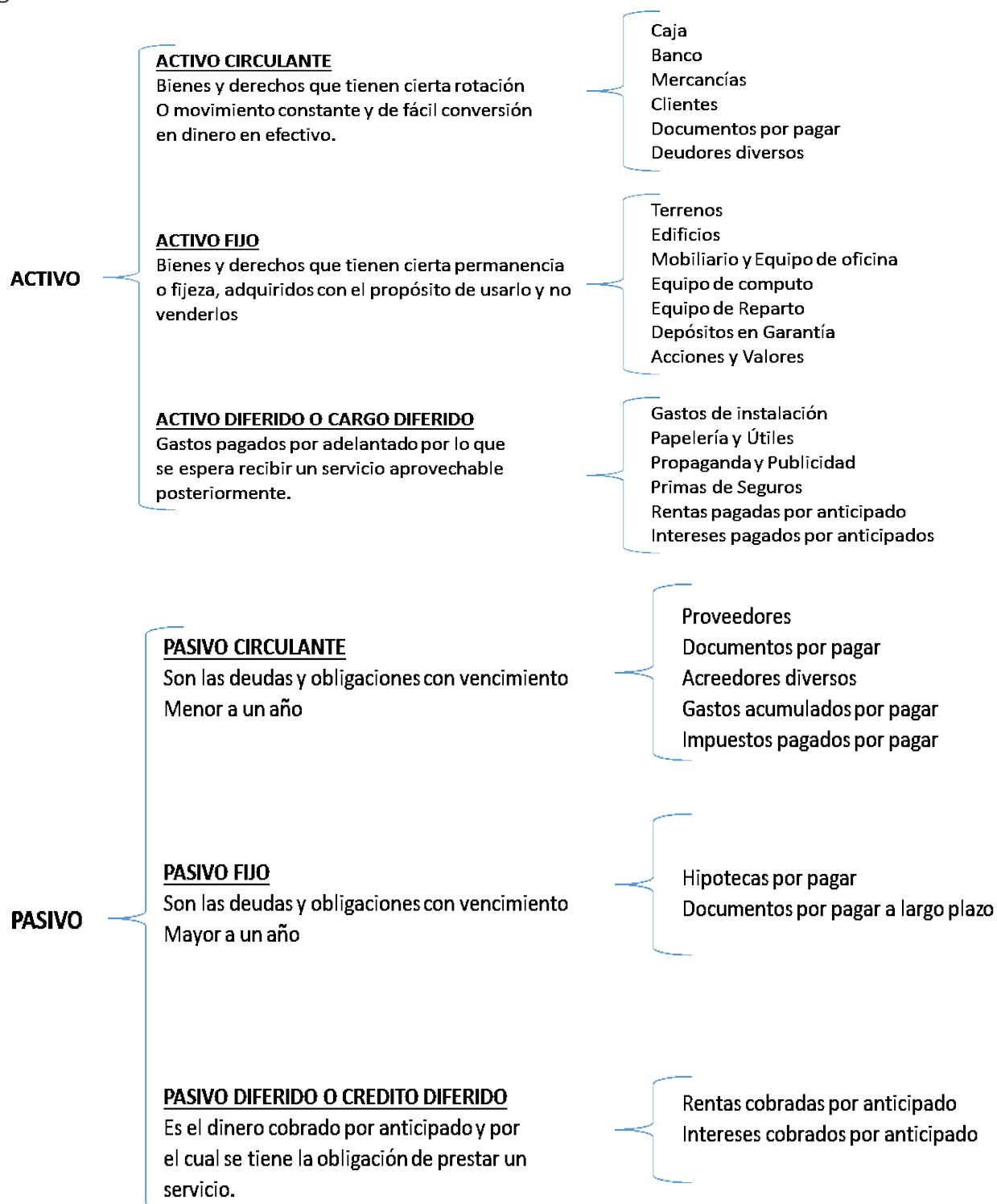


Hipotecas por Pagar	Documentos por pagar a largo plazo
---------------------	------------------------------------

**Pasivo Diferido o Créditos Diferidos:** Es el pago recibido por anticipado y por el cual debemos brindar un servicio.

Rentas cobradas por anticipado	Intereses cobrados por anticipado
--------------------------------	-----------------------------------

Para comprender la clasificación del Activo y Pasivo presentamos la siguiente grafica



## f) BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Es el documento contable que nos presenta la situación financiera en que se encuentra nuestro negocio en una fecha determinada. Muestra a detalle los activos y pasivos, así como el valor del capital.

La situación financiera de un negocio se obtiene de la diferencia entre los bienes y derechos que forman el activo, menos las obligaciones y deudas que forman el pasivo. (ACTIVO – PASIVO).

Ejemplo:

### FERRETERIA EL PROGRESO

BALANCE GENERAL	
Activo	C\$1.250,000.00
Pasivo	C\$ 475.000.00
Capital	C\$ 775.000.00



La situación financiera de este negocio es favorable ya que el Activo garantiza ampliamente el valor del Pasivo

### ¿Por qué y para quién es importante?

- Es importante para el propietario, socios o accionista para saber si el dinero invertido está bien administrado y hay resultados satisfactorios.
- Para el gobierno para saber si el pago de los impuestos ha sido determinado correctamente.
- A los acreedores diversos les interesa para analizar si los recursos de la empresa garantizan ampliamente el valor de los préstamos a concederse.  
Ejemplo: Instituciones crediticias, proveedores, prestamistas.

### Formas de presentar el Balance

El balance general se puede presentar de dos formas:

- Con forma de reporte
- Con forma de cuenta

El Balance General debe contener los siguientes datos:

<b>ENCABEZADO</b>	→	Nombre de la Empresa o del Comerciante Indicación que se trata de un Balance General Fecha de Formulación
<b>CUERPO</b>	→	Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el activo Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el pasivo Importe del Capital Contable
<b>FIRMAS</b>	→	Del Contador que lo elabora Del Gerente o propietario del negocio

### Veamos un ejemplo con un Balance en forma de Cuentas

En esta forma se emplean dos páginas, en la izquierda se anota el Activo y a la derecha se anota el pasivo y capital contable.

#### BALANCE GENERAL CON FORMA DE CUENTAS

ACTIVO			PASIVO		
Circulante			Circulante		
Caja	15.000	00	Proveedores	32.500	00
Bancos	25.000	00	Documentos por pagar	40.000	00
Mercancías	55.000	00	Acreedores diversos	10.500	00
			Total Pasivo	83.000	00
			Capital Contable	12.000	00
<b>Total Activos</b>	<b>95.000</b>	<b>00</b>	<b>Total Pasivo más Capital</b>	<b>95.000</b>	<b>00</b>

Como se observa el **Total Activos** es igual al **Total Pasivo + Capital**, es decir que el Balance General en forma de cuenta se basa en la fórmula:

$$\text{TOTAL ACTIVOS} = \text{TOTAL PASIVO} + \text{CAPITAL}$$



- En este modelo solo se utilizan la tercer y cuarta columna, en la tercera se anotan las cantidades de cada cuenta.
- En la cuarta columna se anota el total de cada grupo, así como el total del activo, pasivo y capital.
- El total del pasivo y capital se debe anotar a la misma altura del activo
- El espacio en blanco del capital contable al total pasivo + capital se inutilizan con una zeta.



**El Balance general se puede presentar mensual, semestral o anualmente.**

**Aumento de capital contable:** Aumenta cuando el negocio percibe ingresos o recibe aportaciones adicionales al capital por parte de los socios o nuevos socios según políticas de la empresa.

- Cuando aumenta el activo
- Cuando disminuye el pasivo
- Cuando aumenta el activo y disminuye el pasivo
- Cuando aumenta el activo en mayor proporción que el pasivo
- Cuando disminuye el pasivo en mayor proporción que el activo

**Ingresos:** Son utilidades que generan los bienes o servicios prestados por la empresa

**Aportación adicional de capital:** Son las entregas en efectivo o especies que aportan los socios para incrementar su aporte de capital inicial. Aumentan el activo o disminuyen el pasivo. Ejemplo de aumento de capital contable.

1- Se cobraron rentas en efectivo por la suma de C\$50.000.00

+ Caja	C\$50.000.00
+ Capital	C\$50.000.00

2- Se paga al proveedor Cemex adeudo de C\$35.000.00 con la comisión ganada por venta de mercadería de su propiedad.

- Proveedores	C\$35.000.00
+ Capital	C\$35.000.00

Disminución de capital contable. Disminuye cuando la empresa causa egresos (gastos por los bienes o servicios consumidos por la empresa) o hay retiros parciales de capital. Ejemplo

1- Se pagó en efectivo C\$20.000.00 por consumo de energía

- Caja	C\$20.000.00
- Capital por egreso (consumo energía)	C\$20.000.00

2- Se quedó a deber el consumo telefónico de C\$10.500.00

+ Proveedores (Acreedores diversos)	C\$10.500.00
- Capital (Egreso consumo telefónico)	C\$10.500.00

3- El propietario disminuye su capital retira mercadería por C\$12.000.00

- Activo (retiro de mercancía)	C\$12.000.00
- Capital (reducción parcial)	C\$12.000.00

### Conclusión.

El capital contable aumenta por ingresos o nuevas aportación de capital y disminuye por egresos (pagos) o retiro de capital.



### Determinación del capital contable final

Para determinar el capital contable final se suma al capital contable inicial, los ingresos y las aportaciones de capital y se restan los egresos y las reducciones parciales de capital.

$$\text{Capital Contable Final} = (\text{Capital Contable Inicial} + \text{Ingresos} + \text{Aportaciones de Capital}) - (\text{Egresos} + \text{Reducciones parciales de Capital})$$

Ejemplo:

### Determinación del Capital contable final

	Concepto	ACTIVO C\$700.000		PASIVO C\$500.000		Capital inicial C\$200.000
		Caja	Mercancía	Proveedor	Acre. Diversos	Capital
	Balance Inicial	100.000	600.000	300.000	200.000	200.000
	Ingresos					
1	Renta cobrada efectivo	+ 40.000				+40.000
	totales	140.000	600.000	300.000	200.000	240.000
2	Comisión ganada y pagada a un proveedor			- 50.000		+50.000
	totales	140.000	600.000	250.000	200.000	290.000
	Aportación adicional de Capital					
3	Aportación capital en Efectivo p/ el dueño	+30.0000				+30.000
	Totales	170.000	600.000	250.000	200.000	320.000
	Egresos					
4	Consumo de Energía pagado en efectivo	-20.000				-20.000
	Totales	150.000	600.000	250.000	200.000	300.000
5	Servicio Telefónico no pagado				+10.000	-10.000
	Totales	150.000	600.000	250.000	210.000	290.000
	Reducción parcial de capital					
6	Propietario retira mercadería		-40.000			-40.000
	Balance Final	150.000	560.000	250.000	210.000	250.000
		<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>		<b>CAPITAL</b>
		<b>C\$ 710.000</b>		<b>C\$ 460.000</b>		<b>C\$250.000</b>

Si comparamos los datos del Balance Inicial con el Balance Final veremos la siguiente modificación.

Activo Inicial	700.000
Activo Final	710.000
El activo aumento	10.000
Pasivo Inicial	500.000
Pasivo Final	460.000
El pasivo disminuyo	40.000
Capital contable Inicial	200.000
Capital contable final	250.000
El capital contable aumento	50.000

#### Casos en que aumenta o disminuye el Capital Contable

##### Aumenta:

- Cuando aumenta el activo
- Cuando disminuye el pasivo
- Cuando aumenta el activo y disminuye el pasivo
- Cuando aumenta el activo en mayor proporción que el pasivo
- Cuando disminuye el pasivo en mayor proporción que el activo

##### Disminuye:

- Cuando disminuye el activo únicamente
- Cuando aumenta el pasivo únicamente
- Cuando disminuye el activo y aumenta el pasivo
- Cuando disminuye el activo en mayor proporción que el pasivo
- Cuando aumenta el pasivo en mayor proporción que el activo

### g. EL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS O ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de pérdidas y ganancias o Estado de Resultados, es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio. Complementa la información que nos brinda el Balance General.

Las principales cuentas son:

- Ventas Totales. Es el monto de la mercadería vendida de contado o crédito a los clientes
- Devoluciones sobre ventas. Es el valor de la mercadería que devuelve el cliente por calidad, precio, color etc.
- Descuento o Rebaja sobre ventas. Es el valor de bonificación a clientes especiales se otorga por volumen de venta, por falla en la mercadería o es inferior calidad etc.
- Compras. Es el valor de la mercadería comprada de crédito o contado
- Gastos de compras. Son todos los gastos que se efectúan para recibir la mercadería Ejemplo; Impuestos aduaneros, fletes, seguro, carga y descarga etc.
- Devoluciones sobre compras. Es el valor de la mercadería devuelta al proveedor por precio, calidad, estilo, o por estar defectuosa.
- Descuentos o Rebajas sobre compras. Es el valor sobre la mercadería que nos reconoce el proveedor sobre el precio por volumen de compra, por defecto, calidad etc.

- Inventario Inicial. Es el valor de la mercadería que se tiene en existencia al inicio de un ejercicio
  
- Inventario Final. Es el valor de la mercadería al terminar un ejercicio o período fiscal (Enero a Diciembre).
  
- Gastos de Ventas o Directos. Son todos los gastos relacionados a la promoción, realización y planes de volumen de ventas. Ejemplo:
  - Salario del personal involucrado en la actividad de ventas (Gerente ventas, ejecutivos, dependientes, conductores reparto etc.)
  - Comisiones o incentivos personal relacionado a las ventas
  - Prestaciones sociales
  - Propaganda y publicidad
  - Gastos empaques, transporte de mercadería
  - Renta y gasto de mantenimiento de edificio
  - Depreciación y gasto de mantenimiento vehículos reparto
  - Todos los gastos relacionados con la operación de vender
  
- Gastos de Administración o Indirectos. Son los gastos que tienen como función sostener las actividades de dirección y administración de la empresa e indirectamente con la operación de vender. Ejemplo:
  - Sueldo y prestaciones del personal administrativo (Gerente, Auditor, contador, secretaria, conductores y personal administrativo etc.)
  - Renta y gasto de mantenimiento de edificio
  - Depreciación y gasto de mobiliario y equipo
  - Gastos de papelería, telefonía, energía etc.
  - Todos los gastos necesarios para la dirección y administración del negocio

- Gastos y productos financieros. Son las pérdidas o utilidades por transacciones de cambio o compra de moneda extranjera.
- Otros gastos y otros productos. Son las pérdidas o utilidades que no corresponden al giro del negocio de manera eventual Ejemplo:
  - Perdida o utilidad en ventas de activos fijos
  - Perdida o utilidad en compra venta de acciones y valores
  - Dividendos por acciones de la empresa
  - Comisiones cobradas
  - Rentas cobradas etc.

Para comprender mejor, les presento un caso práctico donde el estado de resultado complementa la información que nos suministra el balance general

BALANCE				
<b>ACTIVOS</b>				
<b>Circulante</b>				
Caja		C\$ 200,000.00		
Mercadería		C\$ 300,000.00	C\$ 500,000.00	
<b>Fijo</b>				
Mobiliario			C\$ 200,000.00	
<b>Total Activos</b>				C\$ 700,000.00
<b>PASIVOS</b>				
<b>Circulante</b>				
Proveedores				C\$ 200,000.00
<b>Capital Contable</b>				<b>C\$ 500,000.00</b>

Posteriormente se practican las siguientes operaciones:

- Se vende mercadería en efectivo por C\$150.000 su costo es de C\$100.000
- Se pagó en efectivo gastos de venta por C\$10.000
- Se pagó gastos de administración por C\$20.000

PROGRAMA DE CAPACITACION PARA MIPYMES DEL SECTOR AGUA, SANEAMIENTO E HIGIENE  
MODULO VI: GESTION FINANCIERA

CONCEPTO	CAJA	Mercaderia	Mobiliario	Proveedores	Capital
Saldo Iniciales	C\$ 200,000.00	C\$ 300,000.00	C\$ 200,000.00	C\$ 200,000.00	C\$ 500,000.00
Ventas	+ 150.000.00	- 100.000.00			+ 50.000.00
<b>Totales</b>	<b>350.000.00</b>	<b>200.000.00</b>	<b>200.000.00</b>	<b>200.000.00</b>	<b>550.000.00</b>
Gastos Ventas	-10.000.00				-10.000.00
<b>Totales</b>	<b>340.000.00</b>	<b>200.000.00</b>	<b>200.000.00</b>	<b>200.000.00</b>	<b>+540.000.00</b>
Gastos Admon	-20.000.00				-20.000.00
<b>Saldo Finales</b>	<b>320.000.00</b>	<b>200.000.00</b>	<b>200.000.00</b>	<b>200.000.00</b>	<b>520.000.00</b>

Con esta información formulamos el Balance General:

<b>Activo</b>					
<b>Circulante</b>					
Caja			320,000.00		
Mercadería			200,000.00	520,000.00	
<b>Activo Fijo</b>					
Mobiliario y Equipo				200,000.00	<b>720,000.00</b>
<b>Total Activos</b>					
<b>Pasivo</b>					
<b>Circulante</b>					
Proveedores					200,000.00
<b>Capital Contable</b>					<b>520,000.00</b>

Si observamos en el balance aparece un aumento de C\$20.000 en el capital contable que es la utilidad del ejercicio, pero no la forma como se obtuvo por lo cual es necesario realizar el estado de resultado.

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS		
Ventas		150,000.00
Menos: Costo Ventas		100,000.00
Utilidad en Ventas		50,000.00
Menos: Gasto Ventas	10,000.00	
Gasto Admon.	20,000.00	30,000.00
<b>Utilidad Ejercicio</b>		<b>20,000.00</b>



El estado de pérdida y ganancia nos muestra detalladamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio.

Para realizar un Estado de Pérdidas y Ganancias, debemos seguir los siguientes pasos:



### Paso No. 1.

Analizar detalladamente las operaciones de compra venta de mercadería hasta determinar la utilidad o pérdida en ventas. Debemos conocer estos resultados:

- Ventas Netas
- Compras Netas
- Utilidad en Ventas o Utilidad bruta
- Compra totales o brutas
- Costo de venta

a) **Ventas Netas:** Se obtiene restando de las ventas totales, las devoluciones y descuentos sobre ventas.

**VENTAS NETAS = VENTAS TOTALES – DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS SOBRE VENTAS**

Ejemplo: Durante el ejercicio se vendió mercadería por C\$1.950.000, el cliente nos efectuó devolución por C\$30.000 y se le concedió descuento por C\$20.000

CONCEPTO	1	2	3	4
Ventas Totales			C\$ 1950,000.00	
Menos				
Devolución sobre ventas		C\$ 30,000.00		
Rebajas sobre ventas		C\$ 20,000.00	C\$ 50,000.00	
<b>Ventas Netas</b>				<b>C\$ 1900,000.00</b>

b) **Compras Totales o Compras Brutas.** Se obtiene de la suma de las compras más los gastos de compras.

**COMPRAS TOTALES = COMPRAS + GASTOS DE COMPRAS**

Ejemplo

CONCEPTO	1	2
Compras	C\$ 800,000.00	
Mas		
Gastos de Compras	C\$ 20,000.00	
<b>Compras Totales o Brutas</b>		<b>C\$ 820,000.00</b>

- c) **Compras Netas.** Se obtiene restando de las Compras totales las devoluciones y descuentos sobre compras.

**COMPRAS NETAS = COMPRAS TOTALES – (DEVOLUC.SOBRE COMPRAS + DESCUENTOS SOBRE COMPRAS)**

Ejemplo. Del ejemplo anterior tenemos compras totales por C\$820.000, devolvimos a nuestro proveedor C\$60.000 y nos hizo descuento por C\$10.000

CONCEPTO	1	2
Compras Totales o Brutas		C\$ 820,000.00
Menos		
Devolución sobre compras	C\$ 60,000.00	
Descuento sobre compras	C\$ 10,000.00	C\$ 70,000.00
<b>Compras Netas</b>		<b>C\$ 750,000.00</b>

- d) **Costo de Venta.** Se obtiene sumando al inventario inicial el valor de las compras y restando el inventario final

**COSTO DE VENTA = INVENTARIO INICIAL + COMPRAS NETAS – INVENTARIO FINAL**

Ejemplo: Consideramos los C\$750.000 de compras netas, la existencia inicial de mercadería es de C\$1.250.000 y la existencia final es de C\$600.000

CONCEPTO	1	2	3	4
Inventario Inicial			C\$ 1250,000.00	
Mas				
Compras Netas			C\$ 750,000.00	
Suma total mercaderia			C\$ 2000,000.00	
Menos				
Inventario Final			C\$ 600,000.00	
<b>Costo de ventas</b>				<b>C\$ 1400,000.00</b>

e) Utilidad en Ventas o Utilidad Bruta

**UTILIDAD EN VENTAS = VENTAS NETAS – COSTOS DE VENTA**

Ejemplo: Considerando los ejemplos anteriores de ventas netas y costo de ventas determinamos la utilidad en ventas.

CONCEPTO	1	2	3	4
Ventas Netas				C\$ 1900,000.00
Menos				
Costo de ventas				C\$ 1400,000.00
Utilidad en Ventas				C\$ 500,000.00

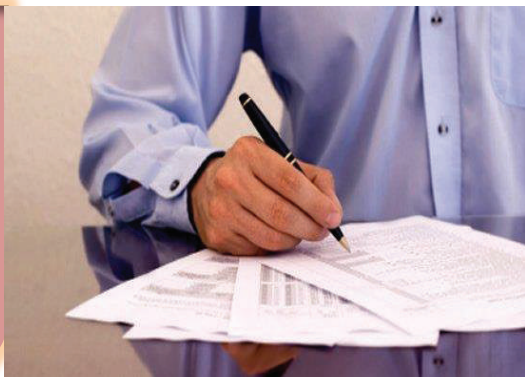


Si el Costo de Ventas es mayor que el valor de las Ventas Netas el resultado será pérdida en ventas o pérdida en ventas bruta.

Paso No. 2.

Para determinar la utilidad o pérdida líquida debemos conocer los resultados siguientes:

- Gastos de Operaciones
- Utilidad de Operaciones
- El valor neto entre gastos y productos financieros



a) Analizar detalladamente los **Gastos de Operaciones**. O sea, todos los gastos en que incurre la empresa para realizar sus actividades diarias y alcanzar sus objetivos. (gastos de ventas + gastos de administración + gastos financieros)

**GASTOS DE OPERACIONES = G. VENTAS + G. ADMINISTRACION + G. FINANCIEROS**

Ejemplo: Durante el ejercicio se efectuaron gastos con los valores siguientes:

Renta de almacén C\$17.000, propaganda y publicidad C\$9.000, sueldo de vendedores C\$32.000, comisiones personal ventas C\$16.000, pago de energía almacén C\$1.000, renta de oficinas C\$12.000, sueldo personal administrativo C\$43.000, papelería y útiles oficina C\$3.000, pago energía oficinas C\$2.000, intereses pagados C\$5.000. Perdida cambiaria C\$4.500.00 y gastos de operación C\$500.00

CONCEPTO	1	2	3	4
<b>GASTOS DE OPERACIONES</b>	→			
<b>Gastos de Ventas</b>				↑
Renta de almacén		C\$ 17,000 00		
Propaganda		C\$ 9,000 00		
Sueldo vendedores		C\$ 32,000 00		
Comisiones vendedores		C\$ 16,000 00		
Pago energía almacén		C\$ 1,000 00	C\$ 75,000 00	
<b>Gastos de Administración</b>				↓
Renta de las oficinas		C\$ 12,000 00		
Sueldo personal administrativo		C\$ 43,000 00		
Papelería y útiles oficina		C\$ 3,000 00		
Pago energía oficinas		C\$ 2,000 00	C\$ 60,000	
<b>Gastos Financieros</b>				↓
Intereses pagados		C\$ 5,000 00		
Perdida cambiaria		C\$ 4,500 00		
<b>Gastos de operación</b>		<b>C\$ 500 00</b>	<b>C\$ 10,000</b>	<b>C\$ 145,000</b>

- b) Analizar los Gastos y productos financieros que no corresponden a la actividad del negocio y determinar el valor neto que debe restarse a la utilidad bruta, para obtener la utilidad o perdida liquida del ejercicio.

#### Clasificación de las Gastos y Productos Financieros

Cuando existan Gastos y Productos Financieros, se registran los productos de primero siempre que su valor sea mayor a los gastos o viceversa. El resultado puede ser utilidad o perdida financiera

De obtener utilidad este valor se resta a los gastos de operación, y si es perdida se suman a los gastos operativos así obtenemos el total de los gastos

Retomando el ejercicio anterior agregaremos los siguientes productos:  
Intereses cobrados 1.000 y utilidad cambiaria 3.00

CONCEPTO	1		2		3		4	
GASTOS DE OPERACIONES								
<b>Gastos de Ventas</b>								
Renta de almacén			C\$ 17,000	00				
Propaganda			C\$ 9,000	00				
Sueldo vendedores			C\$ 32,000	00				
Comisiones vendedores			C\$ 16,000	00				
Pago energía almacén			C\$ 1,000	00	C\$ 75,000	00		
<b>Gastos de Administración</b>								
Renta de las oficinas			C\$ 12,000	00				
Sueldo personal administrativo			C\$ 43,000	00				
Papelería y útiles oficina			C\$ 3,000	00				
Pago energía oficinas			C\$ 2,000	00	C\$ 60,000	00		
<b>Gastos Financieros</b>								
Intereses pagados	C\$ 5,000	00						
Perdida cambiaria	C\$ 4,500	00						
Gastos de operación	C\$ 500	00	C\$ 10,000	00				
<b>Productos Financieros</b>								
Intereses cobrados	C\$ 1,000	00						
Utilidad cambiaria	C\$ 3,000	00	C\$ 4,000	00	C\$ 6,000	00	C\$ 141,000	00

						<b>Productos Financiero</b>	
						↓ <u>menos</u>	
						<b>Gastos Financieros</b>	
						↓ <u>igual</u>	
<b>Gastos de Ventas</b>	<u>mas</u>	<b>Gastos de Admon</b>	<u>igual</u>	<b>Suma</b>	<u>menos</u>	<b>Utalidad Financiera</b>	<u>igual</u> → <b>Gastos de Operacione s</b>

Si observan he clasificado primeramente los gastos financieros por ser de mayor valor y a continuación los productos para establecer la diferencia como un gasto financiero este valor se suma a los gastos de ventas y administración así obtenemos el total de gastos de operaciones.



- Utilidad de Operaciones

Esta se obtiene restando de la utilidad bruta los gastos de operaciones

$$\text{UTILIDAD DE OPERACIONES} = \text{UTILIDAD BRUTA} - \text{GASTOS DE OPERACIONES}$$

CONCEPTO	1	2	3	4	
Utilidad Bruta				500,000	00
Menos					
Gastos de Operaciones				133,000	00
<b>Utilidad de Operaciones</b>				<b>367,000</b>	<b>00</b>

- Utilidad líquida o neta del ejercicio

Esta se determina restándole a la utilidad de operaciones el valor de la pérdida neta entre otros gastos y productos

$$\text{UTILIDAD NETA} = \text{UTILIDAD DE OPERACIONES} - \text{PERDIDA NETA ENTRE OTROS GASTOS Y PRODUCTOS}$$

Ejemplo

La Ferretería Súper X obtiene una utilidad de operaciones de 367.000 y una pérdida neta entre gastos y productos de 20.000

Utilidad de Operación	1	2	3	4	
Utilidad de Operación				367,000	00
Menos					
Pérdida neta entre otros gastos y productos				20,000	00
<b>Utilidad Neta</b>				<b>347,000</b>	<b>00</b>

### La Cuenta, Movimientos y Saldos

Para conocer los valores con los cuales se formulan el Balance General y el Estado de Resultado es necesario llevar registros especiales, para controlar los aumentos o disminuciones de las operaciones en las cuentas de activo, pasivo y capital.

- **Cuenta:** Es el registro donde se controla ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas por diferentes conceptos en el activo, pasivo y capital.
- **Movimientos y Saldos:** Para explicar estos movimientos se representan en cuenta "T" o cuenta de mayor. Existen dos clases de movimientos. Movimiento deudor o cargo y movimiento acreedor o abono.

	Movimiento Deudor		Movimiento Acreedor		
	100,000.00			100,000.00	
<b>Movimiento Deudor</b>	<b>50,000.00</b>			<b>50,000.00</b>	<b>Movimiento Acreedor</b>
<b>Saldo</b>	<b>150,000.00</b>			<b>150,000.00</b>	<b>Saldo</b>

- **Saldo:** Es la diferencia aritmética entre el movimiento deudor y acreedor. Existen dos clases de saldos el saldo deudor y saldo acreedor.
- **Cuenta saldada o cerrada:** La cuenta esta saldada o cerrada cuando sus movimientos son iguales

### Registro de Operaciones

Para el registro correcto de las operaciones debemos tener en cuenta las causas y efectos que producen cada movimiento, ya que por sencilla que sea afecta al menos dos cuenta. Conocido como la regla de partida doble.

Ejemplo: Compramos mercadería por C\$150.000 de los cuales anticipamos C\$75.000 en efectivo y el resto lo quedamos a deber a 30 días.

	Mercadería			Caja			Proveedores	
1)	C\$ 150,000.00			C\$ 75,000.00	(1)		C\$ 75,000.00	(1)
	DEBE			HABER			HABER	

### Reglas o Principios Básicos

- Toda cuenta de activo se inicia con un cargo o debito
- Toda cuenta de pasivo se inicia con un abono o haber
- La cuenta de Capital inicia con un abono o haber

### Principios que deben observarse

- Los aumentos de activos se cargan o debitan
- Las disminuciones de pasivos se abonan a se acreditan
- Los aumentos de Pasivo se abonan a se acreditan
- Las disminuciones de Pasivo se cargan o debitan

### Reglas de cargo o abono

#### Se carga o debita cuando:

- Aumenta el Activo
- Disminuye el Pasivo
- Disminuye el Capital

#### Se abona o acredita cuando:

- Disminuye el Activo
- Aumenta el Pasivo
- Aumenta el Capital

#### Cuentas de Capital o Resultado son:

- Gastos de Ventas
- Gastos de Administración
- Gastos y Productos Financieros
- Otros Gastos y Productos



Gastos de ventas y administración están destinadas al registro de operaciones que disminuyen el capital su movimiento siempre se carga o debita.

En cambio gastos y productos financieros y otros gastos y productos están destinadas a registro de operaciones que aumentan o disminuyen el capital se pueden cargar o abonar según el tipo de operación a registrar.



Partida Doble: Consiste en registrar por medio de cargos o abonos los efectos que producen las operaciones y siempre se compensen las cuentas de Activo y Pasivo

Ejemplo:

1-. Con fecha 06 de enero iniciamos operaciones del negocio “La Confianza”, con los montos siguientes:

ACTIVO	
Caja	C\$ 50,000.00
Bancos	C\$ 100,000.00
Mercancías	C\$ 300,000.00
Mobiliario	C\$ 150,000.00
	<b>C\$ 600,000.00</b>

PASIVO	
Proveedores	C\$ 50,000.00
Documentos por Pagar	C\$ 150,000.00
Capital	C\$ 400,000.00
	<b>C\$ 600,000.00</b>

Partiendo de estos saldos se efectuaron las siguientes operaciones durante el día

2. Compramos mercancía por 20.000 y se emitió cheque
3. Vendimos mercadería al crédito por 60.000
4. Vendimos en efectivo mercadería por 90.000
5. Pagamos a publicar servicios de publicidad por 10.000
6. Pagamos 5.000 en cheque letra de cambio a nuestro cargo
7. Pagamos servicio de energía de las oficinas por 2.000
8. Pagamos alquiler de local de oficinas por 8.000
9. Un cliente nos abona 20.000 en efectivo
10. Depositamos al banco en efectivo 30.000

PROGRAMA DE CAPACITACION PARA MIPYMES DEL SECTOR AGUA, SANEAMIENTO E HIGIENE  
MODULO VI: GESTION FINANCIERA

		Continuación página siguiente	600,000	00	600,000	00
		06 de Enero 2016				
3	8	Clientes	60,000	00		
	3	Mercancías	20,000.	00	60,000	00
		06 de Enero 2016				
4	1	Caja	90,000	00		
	3	Mercancías			90,000	00
		06 de Enero 2016				
5	9	Gastos de Ventas (Publicidad)	10,000	00		
	1	Caja			10,000	00
		06 de Enero 2016				
6	6	Documentos por pagar	5,000	00		
	2	Bancos			5,000	00
		06 de Enero 2016				
7	10	Gastos de Administración (Energía	2,000	00		
	1	Bancos			2,000	00
		06 de Enero 2016				
8	10	Gasto de Administración (Alquiler Local)	8,000	00		
	1	Bancos			8,000	00
		06 de Enero 2016				
9	1	Caja	20,000	00		
	8	Clientes			20,000	00
		06 de Enero 2016				
10	2	Bancos	30,000	00		
	1	Caja			30,000	00
			845,000		845,000	

Ahora pasaremos los asientos a las cuentas de mayor para conocer sus movimientos y luego hacer la balanza de comprobación a que nos hemos referido

PROGRAMA DE CAPACITACION PARA MIPYMES DEL SECTOR AGUA, SANEAMIENTO E HIGIENE  
MODULO VI: GESTION FINANCIERA

CAJA				BANCOS				MERCANCIAS	
1)	50,000.00	10,000.00	(5 1)	100,000.00	20,000.00	(2 1)	300,000.00	60,000.00	(3
4)	90,000.00	2,000.00	(7 10)	30,000.00	5,000.00	(6 2)	20,000.00	90,000.00	(4
9)	20,000.00	30,000.00	(10		8,000.00	(8			
	160,000.00	42,000.00		130,000.00	33,000.00		320,000.00	150,000.00	
MOBILIARIO				PROVEEDORES				Documentos por Pagar	
1)	150,000.00				50,000.00	(1 6)	5,000.00	150,000.00	(1
	150,000.00	0.00		0.00	50,000.00		5,000.00	150,000.00	

CAPITAL				CLIENTES				Gastos de Ventas	
	400,000.00	(1 3)		60,000.00	20,000.00	(9 5)	10,000.00		
	400,000.00			60,000.00	20,000.00		10,000.00		
Gastos de Administr									
7)	2,000.00								
8)	8,000.00								
	10,000.00								

COMPROBACION					
Folio	Cuentas	MOVIMIENTOS			
		DEBE		HABER	
1	Caja	160,000	00	42,000	00
2	Bancos	130,000	00	33,000	00
3	Mercaderia	320,000	00	150,000	00
4	Mobiliario	150,000	00		
5	Proveedores			50,000	00
6	Documentos por pagar	5,000	00	150,000	00
7	Capital			400,000	00
8	Clientes	60,000	00	20,000	00
9	Gastos de Ventas	10,000	00		
10	Gastos de Administracion	10,000	00		
	<b>Sumas Iguales</b>	<b>845,000</b>		<b>845,000</b>	

### Balanza de Comprobación

Esta se elabora con el fin de comprobar si todos los cargos y abonos de los asientos de diarios se han registrado en las cuentas de mayor, respetando los principios de la partida doble.



Se debe realizar de forma mensual con la finalidad de facilitar la preparación de la Balanza de comprobación anual.

Esta contiene la información siguiente:

- Nombre del Negocio
- Nombre del documento (Balanza de Comprobación)
- Folio del mayor de cada cuenta
- Nombre de las cuentas
- Movimiento deudor y acreedor de las cuentas
- Saldo deudor y acreedor de las cuentas

En la balanza de comprobación deben de aparecer los movimientos de las cuentas que estén saldadas

Te presento un modelo de Balanza de Comprobación, basado en los saldo del ejercicio anterior

Folio	Cuentas	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	160,000.00	42,000.00	118,000.00	
2	Bancos	130,000.00	33,000.00	97,000.00	
3	Mercancias	320,000.00	150,000.00	170,000.00	
4	Mobiliario	150,000.00		150,000.00	
5	Proveedores		50,000.00		50,000.00
6	Documentos por pagar	5,000.00	150,000.00		145,000.00
7	Capital		400,000.00		400,000.00
8	Clientes	60,000.00	20,000.00	40,000.00	
9	Gastos de Ventas	10,000.00		10,000.00	
10	Gastos de Administracion	10,000.00		10,000.00	
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>845,000.00</b>	<b>845,000.00</b>	<b>595,000.00</b>	<b>595,000.00</b>

Si en la balanza de comprobación no cuadran los saldos indica que hay un error como:

- Haber sumado mal los movimientos de las cuentas de la balanza
- Haber sumado mal los movimientos de las cuentas que conforman el mayor
- Haber registrado mal un movimiento sin haber considerado la partida doble
- Haber registrado en el mayor un valor diferente al que aparece en el diario
- Haber registrado en el mayor solamente el cargo o el abono de una de las cuentas del asiento de diario

### Asientos de Ajustes

Al finalizar el ejercicio contable y elaborar la balanza de comprobación y aun se considere no haber cometido errores en los registros los saldos de las cuentas no siempre coinciden con la situación real debido a muchos factores como: Ajuste de saldo en Caja, Bancos, Almacén, Cuentas por Cobrar y Pagar, ajuste de valor en activos fijos, operaciones a favor del negocio o por pagar no registradas etc. Una vez efectuados los ajustes se prepara el Balance General y Estado de Resultado

### Cierre Anual Contable

Al finalizar y elaborado los ajustes y registros contables se procede al realizar cierre anual de operaciones procediendo a:

- Formular la Balanza de comprobación con las cuentas abiertas en el Libro Mayor
- Verificar en la Balanza que el registro de las operaciones se haya respetado la partida doble
- Comprobar que el saldo coincida con el saldo del mayor auxiliar
- Realizar los asientos de pérdidas y ganancias para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio
- Realizar el asiento de cierre
- Formular el Estado de Situación o Balance General
- Realizar en Estado de Resultado o Estado de Perdida y Ganancia



## EL INVENTARIO



---

### **III. EL INVENTARIO**

---

El inventario físico es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales almacenados, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad. Representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Debe aparecer contablemente dentro del activo como un activo circulante.

Con la realización del inventario se busca comparar las cifras que tenemos según los libros, con las existencias reales que hay en el almacén o bodega a fin de calcular su valor y calidad, pues como dijimos anteriormente son parte del activo y las pérdidas de éste significan pérdidas económicas que hay que registrar en nuestros controles contables.

El inventario debe realizarse al menos una vez al año, recordemos que por ser parte de nuestros activos, debemos reportarlos en los informes que suministramos a la DGI al cierre del ejercicio contable. Es importante mencionar que mientras dura el proceso de inventario, la empresa debe realizar una interrupción temporal de sus actividades de almacenamiento a fin de detener las entradas y salidas de producto de bodega mientras dure el recuento.

Es importante diferenciar y clasificar los bienes de la empresa, a fin de diferenciar el activo circulante (que son los productos destinados para la venta) del activo fijo (que son las maquinarias, instalaciones, edificios, mobiliario, equipos informáticos, etc.).

En todo negocio el registro de operaciones de esta cuenta es la más importante, pues de estos registros depende la exactitud de la utilidad o pérdida en venta.



Las operaciones más frecuentes que se efectúan con esta cuenta son:

- a. Compras
- b. Gastos de Compras
- c. Devoluciones sobre compras
- d. Descuento o rebajas sobre compras
- e. Ventas
- f. Devoluciones sobre ventas
- g. Descuento o rebajas sobre ventas

Además de estas operaciones es necesario conocer el inventario inicial y final de mercadería para poder determinar la utilidad o pérdida en ventas

Existen tres tipos de procedimientos contables son:

- . Procedimiento Global o mercancía generales
- . Procedimiento analítico o pormenorizado
- . Procedimiento de inventario perpetuo o continuo

Diferencia entre cada tipo de registros

- Procedimiento Global:

Este procedimiento registra en una sola cuenta mercancías generales todas las operaciones relacionada a esta actividad las cuentas que se usan. Ejemplo:

<b>Mercancia Generales</b>	
<u>Cargo</u>	<u>Abono</u>
<u>Al iniciar operaciones</u>	
<b>Inventario Inicial (costo)</b>	<u>Durante el Ejercicio</u>
<u>Durante el Ejercicio</u>	<b>Ventas (Al precio de ventas)</b>
<b>Compras (Valor adquirido)</b>	<b>Devoluciones sobre ventas</b>
<b>Gastos de Compras</b>	<b>Descuento/Rebajas s/ventas</b>
<b>Devoluciones s/compras</b>	
<b>Descuentos/Rebajas s/compras</b>	

- Analítico o pormenorizado:

Este procedimiento registra en cuentas individuales en el libro mayor cada movimiento que forman la cuenta de mercancías generales. Ejemplo:

Inventario		Compras		Gastos de compras	
<u>Inicio ejercicio</u>		<u>Inicio ejercicio</u>		<u>Inicio ejercicio</u>	
Valor Inventario inicial mercadería		Valor compras de mercadería contado o credito		Valor gastos compras de mercadería	

Devoluciones sobre ventas		Descuentos sobre ventas	
<u>Durante el ejercicio</u>		<u>Durante el ejercicio</u>	
Valor de las devoluciones de mercadería		Valor de los descuentos de mercadería	

- Perpetuo o Continuo:

Contablemente tiene más ventajas en relación a los anteriores por que determina al instante cómo se utilizan las cuentas de: Almacén, Ventas y Costo de ventas.

Almacen		Costo de Ventas		Ventas	
<u>Inicio Ejercicio</u>		<u>Durante Ejercicio</u>	<u>Durante Ejercicio</u>	<u>ç</u>	
Valor del inventario inicial al costo		Valor de las ventas a predio de costo	Valor de las devoluciones sobre ventas al costo	Valor de las devoluciones de ventas a precio de ventas	Valor de las ventas a precio de ventas
<u>Durante Ejercicio</u>	<u>Durante Ejercicio</u>				
Valor de compras al costo	Valor de las ventas a predio de costo				
Valor gastos compras	Valor devoluciones sobre compras				
Valor de las devoluciones sobre ventas al costo	Valor descuentos sobre compras				

Ventajas sistema Perpetuo:

- Determina el valor del inventario en cualquier momento que el negocio lo necesite
- No es necesario cerrar el negocio puesto que la cuenta de inventario controla su existencia
- Determinar si ha habido sustracción de mercadería dado que refleja el valor de la mercadería existente
- Se conoce en el momento que se desee el valor del costo de venta
- Se conoce en cualquier momento el valor de la utilidad o perdida bruta

Los pasos para realizar un inventario son los siguientes:

- Verificar la ubicación de los artículos, es decir, localizarlos según su código. (la codificación de los productos es una actividad previa a realizarse al momento de ingresar el producto a bodega).
- Elaborar una base de datos que bien puede ser electrónica o manual (en un cuaderno order book)
- Comparar los productos registrados en libro versus los productos en bodega, contando para ello cada producto por producto. Si hubiere algún faltante deberás registrarlo en tus controles a fin de establecer una valoración de esa desviación o desajuste para proceder a su regularización o sea hacer que concuerden los datos en libro con lo contabilizado en bodega.

A continuación presentamos un ejemplo de una ficha de control de inventario.

**PROGRAMA DE CAPACITACION PARA MIPYMES DEL SECTOR AGUA, SANEAMIENTO E HIGIENE**  
**MODULO VI: GESTION FINANCIERA**

REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIO											
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: AGUITA DE COCO, S.A. DE C.V.						PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2011					
NIT: 0315-220910-105-4						NRC : 160380-3					
NOMBRE, RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR: LA SURTIDORA, S.A. DE C.V.						NACIONALIDAD DEL PROVEEDOR: SALVADOREÑA					
ARTICULO: CAMARA DIGITAL			CODIGO: AG-350			DESCRIPCION : 10 MEGAPIXELES					
REFERENCIA RETACEO No. _____						FUENTE DE COMPRA LOCAL DE FECHA 05, 08, 15,20 Y 28 DE ENERO Y No. DE C.C.F. 1.2.3.4.5					
EXISTENCIAS MAXIMAS: 1,000						EXISTENCIAS MINIMAS: 100					
METODO: COSTO PROMEDIO			ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
No.	FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	C. UNIT	COSTO TOTAL	CANTIDAD	C. UNIT.	COSTO TOTAL	CANTIDAD	C. UNIT.	COSTO TOTAL
1	01/01/11	Inv. Inicial	275	\$ 43	\$ 11,825				275	\$ 43.00	\$ 11,825.00
2	05/01/11	C.S/CCF	200	\$ 45	\$ 9,000				475	\$ 43.84	\$ 20,825.00
3	08/01/11	C.S/CCF	150	\$ 46.50	\$ 6,975				625	\$ 44.48	\$ 27,800.00
4	10/01/11	Salida/Req				180	44.48	8,006.40	445	\$ 44.48	\$ 19,793.60
5	15/01/11	C.S/CCF	125	\$ 47	\$ 5,875				570	\$ 45.03	\$ 25,668.60
6	20/01/11	C.S/CCF	300	\$ 48	\$ 14,400				870	\$ 46.06	\$ 40,068.60
7	25/01/11	Salida/Req				660	46.06	30,396.87	210	\$ 46.06	\$ 9,671.73
8	28/01/11	C.S/CCF	75	\$ 49	\$ 3,675				285	\$ 46.83	\$ 13,346.73
9	31/01/11	Salida/Req				150	46.83	7,024.59	135	\$ 46.83	\$ 6,322.14
					\$ 51,750			\$ 45,427.86			

## *BIBLIOGRAFÍA*

- Manual de Capacitación “Técnicas modernas para la elaboración de presupuesto”. Instituto para el Desarrollo del Capital Humano. Oct. 2006.
- Taller Gestión Financiera para MIPYMEs. Cluster turístico Santo Domingo. BID.
- Presupuesto empresarial. Fagilde, Carlos. Programa de Ciencias Sociales. UNELLEZ.
- Manual PYMES. Banco Nacional de Costa Rica.



## **EJERCICIOS DE REFORZAMIENTO**



# DIA I





## EJERCICIO GRUPAL TEMA: PRESUPUESTO

### ORIENTACIONES:

- Formar grupos no mayor de 6 participantes
- Realizar el siguiente presupuesto proyectado utilizando el método de datos históricos.
- Desglosar los montos en los 12 meses del año para proyectarlo por meses
- Considerar para el presupuesto del 2017 el pago de prestaciones sociales, así como impuestos de la Alcaldía y la DGI.

La Empresa “Gotitas de Agua” necesita realizar su presupuesto para el presente año.

	2014	2015	2016
<b><u>INGRESOS</u></b>			
Proyectos ejecutados	821,790	925,014	1,026,260
<b>Total Ingresos</b>	<b>821,790</b>	<b>925,014</b>	<b>1,026,260</b>
<b><u>EGRESOS</u></b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b><u>Costos</u></b>			
Salario personal de proyecto	200,000	225,000	250,000
Prestaciones sociales + Inss patronal + Inatec			
Propaganda y publicidad	4,000	4,500	5,000
Alquiler de local	14,500	16,200	18,000
Alquiler de herramientas	28,600	32,400	36,000
Papelería, útiles y equipos de oficina	2,500	3,240	3,600
Transporte/Mantenimiento de vehículo	18,500	21,600	24,000

PROGRAMA DE CAPACITACION PARA MIPYMES DEL SECTOR AGUA, SANEAMIENTO E HIGIENE  
MODULO VI: GESTION FINANCIERA

	2014	2015	2016
<b>Gastos</b>			
Salario personal de oficina	54,000	60,000	66,000
Prestaciones sociales + Inss patronal + Inatec**			
Servicios básicos (agua, luz, celular)	8,100	9,000	10,000
Alquiler de local	14,500	16,200	18,000
Papelería, útiles y equipos de oficina	2,900	3,240	3,600
Transporte/Mantenimiento de vehiculo	9,700	10,800	12,000
<b>Total Egresos</b>	<b>357,300</b>	<b>402,180</b>	<b>446,200</b>
<b>UTILIDAD DE OPERACION</b>	<b>464,490</b>	<b>522,834</b>	<b>580,060</b>
Impuestos Alcaldía			
Impuestos DGI			
<b>UTILIDAD NETA</b>			

\*\* (25% Vacaciones, Aguinaldo e indemnización) + 19% Inss + 2% Inatec

**La “Ferretería El Guardián” necesita realizar su presupuesto para el presente año.**

	2014	2015	2016
<b>INGRESOS</b>			
Ventas	821,790	925,014	1,026,260
<b>Total Ingresos</b>	<b>821,790</b>	<b>925,014</b>	<b>1,026,260</b>
<b>EGRESOS</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<u>Costos</u>			
Salario personal de Ventas	200,000	225,000	250,000
Prestaciones sociales + Inss patronal + Inatec			
Propaganda y publicidad	4,000	4,500	5,000
Alquiler de local	14,500	16,200	18,000
Papelería, útiles y equipos de oficina	2,500	3,240	3,600
Transporte/Mantenimiento de vehiculo	18,500	21,600	24,000
<u>Gastos</u>			
Salario personal de oficina	54,000	60,000	66,000
Prestaciones sociales + Inss patronal + Inatec**			
Servicios básicos (agua, luz, celular)	8,100	9,000	10,000
Alquiler de local	14,500	16,200	18,000
Papelería, útiles y equipos de oficina	2,900	3,240	3,600
Transporte/Mantenimiento de vehiculo	9,700	10,800	12,000
<b>Total Egresos</b>	<b>328,700</b>	<b>369,780</b>	<b>410,200</b>
<b>UTILIDAD DE OPERACION</b>	<b>493,090</b>	<b>555,234</b>	<b>616,060</b>
Impuestos Alcaldía			
Impuestos DGI			
<b>UTILIDAD NETA</b>			

\*(25% Vacaciones, Aguinaldo e indemnización) + 19% Inss + 2% Inatec

## DIA II



## EJERCICIO GRUPAL: CONTABILIDAD BASICA

### ACTIVIDAD LUDICA PARA EL APRENDIZAJE DE LAS CUENTAS DE ACTIVO, PASIVO, GASTOS DE VENTA, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS GASTOS.

**Objetivo:** El objetivo de esta actividad es que los estudiantes se relacionen con las cuentas de activo, pasivo y gastos; y aprendan a diferenciarlas.

#### Orientaciones:

El facilitador entregará a cada participante una hoja con el nombre de una cuenta sea esta de activo, pasivo, o de gastos. A la señal del facilitador los estudiantes deberán organizarse según lo señale el facilitador en grupos de cuenta de activo, pasivo o gastos. Luego de cada señal y de organizarse los participantes intercambiarán rápidamente las hojas con el resto de los grupos y se formarán nuevos grupos según lo oriente el facilitador.

## EJERCICIO INDIVIDUAL TEMA: CONTABILIDAD BASICA

### 1. Clasifique las siguientes cuentas en Activo, Pasivo, Gastos

Banco	Activo	Pasivo	Gastos
Anticipo de Clientes			
Proveedores			
Clientes			
Obligaciones con instituciones bancarias			
Remuneraciones por pagar			
Mercadería			
Seguros pagados por anticipado			
Letras por pagar			
Gasto por depreciación del edificio			
Préstamo bancario a largo plazo			
Documentos por cobrar a corto plazo			
Gasto de combustible de vehículo de reparto			
Rentas pagadas por anticipado			
Comisiones ganadas			
Edificio			
Mobiliario y equipo de oficina			
Gastos de instalación			

## EJERCICIO GRUPAL TEMA: CONTABILIDAD BASICA

Orientaciones: Para la realización de esta asignación formar grupos no mayor de 3 participantes.

### 2. Elabore el Balance General en forma de cuentas y Calcule el Capital Contable:

Ferretería El Guardián realizó los siguientes movimientos en el periodo:

Mercancía	C\$75,000.00
Caja	C\$6,500.00
Banco	C\$150,000.00
Mob. Y Eq. Oficina	C\$20,000.00
Edificio	C\$180,000.00
Proveedores	C\$25,000.00
Clientes	C\$35,000.00
Documentos x pagar	C\$50,000.00
Documentos x pagar a largo plazo	C\$100,000.00
Salario de los trabajadores	C\$18,000.00
Factura de teléfono, agua, luz	C\$7,000.00

## DIA III





## EJERCICIO GRUPAL TEMA: CONTABILIDAD BASICA

Orientaciones: Para la realización de esta asignación formar grupos no mayor de 3 participantes.

### Elabore el Balance General y el Estado de pérdidas y ganancias

- Caja C\$26,500.00
- Mercadería C\$350,000.00
- Mob. Y Equipo de oficina C\$25,000.00
- Proveedores C\$25,000.00
- Clientes C\$35,000.00
- Documentos x pagar C\$50,000.00
- Documentos x pagar a largo plazo C\$100,000.00
- Se realiza compra de mercadería por la suma C\$135,000.00 de los cuales se pagó C\$75,000.00 con cheque
- Un cliente compró al crédito la suma de C\$45,500.00
- de los cuales pagó en efectivo C\$15,000.00
- Un cliente hace devolución de pedido por fallas C\$18,000.00
- Se hace devolución de compra al proveedor por la suma de C\$12,000.00
- El proveedor realiza descuento por devolución de mercadería con fallas por la suma de C\$12,000.00
- Se paga salario y comisiones al personal de ventas por C\$15,000.00 y personal administrativo por la suma de C\$12,000.00
- Se pagó C\$6,500.00 en papelería y material publicitario
- Se canceló facturas de servicios básicos (agua, luz, teléfono) por la suma de C\$4,500.00

## DIA IV



EJERCICIO EN PAREJA. TEMA: INVENTARIO

Orientaciones: Para la realización de esta asignación formar parejas.

1. Realizar levantamiento de información de los productos, equipos, mobiliario que se encuentran en el aula de clase diferenciando el activo fijo del activo circulante.
2. Utilizar el siguiente formato

FORMATO PARA LA TOMA FISICA DEL INVENTARIO

INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	SERIE	PRECIO UNITARIO	UBICACION
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

JEFE DEL AREA  
(7) \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE CONTROL ACTIVO FIJO  
(8) \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

FORMATO ACLARACION DE DATOS PARA LA TOMA FISICA DEL INVENTARIO DE  
ACTIVOS FIJOS.

CAMPO	CONTENIDO
1. Inventario	Colocar el dato indicado en la placa o listado del bien de que se trate
2. Descripción del bien	Indicar el nombre (tal como aparece en el listado) del bien que se esté revisando.
3. Marca	Indicar el nombre de la marca de fabricación
4. Serie	Indicar el número de serie completo que tenga el bien, de ser el caso
5. Precio unitario	Indicar el precio unitario del bien de acuerdo a factura
6. Ubicación	Indicar el área donde físicamente se encuentra el bien al momento del inventario
7. Jefe del área	Colocar el nombre y firma del coordinador administrativo o administrador
8. Responsable control de activo fijo	Colocar el nombre y firma del responsable del control del activo fijo donde se realizó el inventario.







