GUIA PARA LA EVALUACIÓN DEL INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA.

GUÍA DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN

CONOCIMIENTOS DEL ÁREA

DE ADMINISTRACIÓN

TEMARIO

A continuación, se presenta una serie de temas que sugerimos sean estudiados por los aspirantes que deseen presentar este examen, a fin de que obtengan conocimientos básicos fundamentales y se familiaricen con la terminología propia de esta área de conocimiento.

ADMINISTRACIÓN

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
   - 1.1 Principales precursores
   - 1.2 Época primitiva
   - 1.3 Periodo agrícola
   - 1.4 Antigüedad grecolatina
   - 1.5 Época feudal
   - 1.6 Revolución Industrial
   - 1.7 Siglo XX
   - 1.8 La Administración en América Latina

2. ADMINISTRACIÓN
   - 1.1 Concepto de Administración
   - 1.2 Importancia de la Administración
   - 1.3 Principios generales de la Administración
   - 1.4 Relación interdisciplinaria: Derecho, Economía, Psicología, Sociología, Ética y Comunicación
   - 1.5 Teoría científica y clásica

3. PROCESO ADMINISTRATIVO
   - 3.1 Fases
   - 3.2 Etapas
   - 3.3 Elementos

4. EMPRESAS
   - 4.1 Concepto
   - 4.2 Clasificación
   - 4.3 Recursos o elementos
   - 4.4 Funciones básicas de la empresa

CONTABILIDAD

1. CONCEPTOS DE CONTABILIDAD
   - 1.1 Definición de Contabilidad Financiera
   - 1.2 Ingreso
   - 1.3 Utilidad
   - 1.4 Gasto, pérdida y costo
   - 1.5 Obligaciones legales de llevar Contabilidad
2. LA CUENTA
   - 2.1 Nombre de la cuenta
   - 2.2 Partes de una cuenta
   - 2.3 Clasificación de la cuenta

3. TEORÍA DE LA PARTIDA DOBLE
   - 3.1 Reglas del cargo y el abono
   - 3.2 Naturaleza de las cuentas de resultados
   - 3.3 Cuentas de resultados de naturaleza deudora
   - 3.4 Cuentas de resultados de naturaleza acreedora
   - 3.5 Forma en que se debe proceder para registrar las operaciones

4. BALANZA DE COMPROBACIÓN

5. BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
   - 5.1 Formas de presentar el balance general

6. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS O ESTADO DE RESULTADOS
   - 6.1 Primera parte del estado de pérdidas y ganancias
   - 6.2 Segunda parte del estado de pérdidas y ganancias
   - 6.3 Formación del estado de pérdidas y ganancias

7. COSTOS
   - 7.1 Concepto del método de valuación de inventarios
   - 7.2 Clasificación de los métodos de valuación de inventarios

ECONOMÍA

1. EL CONCEPTO DE ECONOMÍA
   1.1 Microeconomía y Macroeconomía

2. EL PROBLEMA ECONÓMICO: LA ESCASEZ

3. MODOS DE PRODUCCIÓN

4. DOCTRINAS ECONÓMICAS

5. LAS NECESIDADES, LOS BIENES ECONÓMICOS Y LOS SERVICIOS
   5.1 Tipos de bienes económicos
   5.2 Los servicios

6. LOS RECURSOS O FACTORES PRODUCTIVOS

7. LA NECESIDAD DE ELEGIR Y EL COSTE DE OPORTUNIDAD

8. SECTORES Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS
9. TEORÍA SUBJETIVA Y OBJETIVA DEL VALOR

10. EL COMERCIO INTERNACIONAL Y LA BALANZA DE PAGOS

11. MERCADO Y PRECIOS

12. BANCA Y MONEDA

EJERCICIOS

ADMINISTRACIÓN

Caso Práctico No. 1

Juan Pérez, fundador y presidente de AeroMazatlán ha recibido muchos elogios por su intento de crear una organización más humana. Sin embargo, su estilo de liderazgo cambió al crecer la organización.

Los gerentes de la aerolínea, tenían un estilo administrativo bien definido: enérgico, pero dando mucha libertad a los empleados. Se esperaba que todos ellos desempeñaran una gran variedad de tareas.

Los pilotos ayudarían a manejar el equipaje, los altos ejecutivos rotarían de un trabajo a otro para conocer los aspectos principales del negocio, etc.

Después de que la compañía creció y experimentó sus primeras pérdidas, cambió su insistencia en la administración participativa. Sin embargo, con su crecimiento, la empresa cambió su carácter: abandonó su organización de estilo familiar y adoptó otro más tradicional.

Actualmente es riesgoso hacer preguntas que de algún modo vayan en contra de la opinión de la gerencia, por ejemplo: Lupita Sánchez, uno de los primeros directores generales y que fue una de las que promovió la seguridad del empleo, fue despedida. Lupita, comenta que plantearle a Pérez preguntas retadoras fue arriesgado y probablemente constituyó un error.

A otro director, Carlos García, no le agradó que le dijeran que tenía que trabajar de las 6 de la mañana a las 9 de la noche, independientemente de la carga de trabajo, por lo tanto, renunció y fundó su propia aerolínea aplicando muchos de los principios administrativos de AeroMazatlán.

Ejercicios

1. De acuerdo al planteamiento del problema, identifique en cuál de las etapas del proceso administrativo se sitúa la deficiencia administrativa.

2. Determina ¿Qué tipo de liderazgo ejerció el Sr. Juan Pérez?

3. De acuerdo a la diversidad de tareas y al estilo participativo del personal, señala los principios administrativos que no fueron definidos.

4. ¿De qué características careció el estilo de liderazgo que adoptó el presidente de la empresa al crecer la empresa?

Caso práctico No. 2

El liderazgo significa poder e influencia. El uso o mal uso de poder puede generar problemas éticos en cuanto a lo que es correcto y lo que no lo es. Lea la siguiente situación y responda las preguntas.

Su jefe está insatisfecho por la forma en que uno de sus colegas maneja un proyecto y le ha transferido a usted el proyecto. Se le ha dicho que trabaje con este colega para determinar qué está hecho ya, analizar otra información necesaria que pudiera tener y preparar un informe de proyecto para el fin de mes.

Sin embargo, su colega está bastante molesto por el cambio de asignaciones y no le ha proporcionado la información que necesita para empezar y mucho menos para completar el proyecto. No podrá cumplir con su fecha de terminación a menos que obtenga esta información.

Ejercicios

1. ¿Se pueden apreciar aquí características propias de un líder? ¿Por qué?
2. ¿En qué etapa del proceso administrativo es necesario el empleo de las herramientas de motivación y liderazgo para lograr la participación voluntaria y entusiasta de los trabajadores?
3. ¿Cómo explicaría el problema en las relaciones humanas, que el caso plantea?
4. ¿Qué propone para mejorar las relaciones humanas entre el jefe, usted y su colega?
5. ¿Cuál es la relación que guarda la ÉTICA con el comportamiento de un administrador dentro de la empresa?
6. ¿Qué principios generales de la administración están afectados en esta situación?

Caso Práctico No. 3.

Arturo Mendiola, fue recientemente promovido como gerente de la zona norte de una firma de ropa deportiva. Es responsable de 12 oficinas distribuidoras en otras ciudades, cada una de las cuales está a las órdenes de un encargado. El padre de Arturo es un militar retirado que ocupó cargos altos dentro de la milicia, educó a Arturo bajo normas muy rígidas por lo que es una persona sumamente disciplinada, inclusive ha destacado en actividades deportivas y otras disciplinas de corte marcial. Ha estado en el negocio de ropa deportiva 3 años y ha destacado por los grandes volúmenes de ventas logradas, ahora se le ha dado la gerencia de zona y parece destinado al éxito.

Los doce encargados tienen edades que varían entre 27 y 47 años y con 5 a 20 años de experiencia en el ramo. En cuanto a preparación académica, terminaron preparatoria cuatro de ellos y tres poseen título de licenciatura en Administración. Más o menos la mitad de ellos fueron vendedores estrella y los demás fueron buenos realizadores que mostraron talento administrativo. La filosofía comercial de Arturo es dirigir con rigidez y tratar a todos igual, ser justo y equitativo. Es riguroso y en los detalles perfeccionista. Los primeros tres meses trabajó intensamente con los encargados, diciendo exactamente como quería que fueran las operaciones e introduciendo algunos de sus propios sistemas de información administrativa. Sin embargo, a pesar de su empeño las ventas sólo mejoraron significativamente en una o dos sucursales y varios gerentes parecieron estar disgustados con los nuevos métodos de cooperación, aunque reconocían la competencia de Arturo y el valor de sus ideas.

Ejercicios*:*

1. ¿Qué disciplina le permitirá a Arturo conocer mejor a los 12 responsables de las oficinas distribuidas?
2. Enumere las cualidades positivas y negativas de Arturo que influyeron en el estilo personal de Dirección
3. Arturo utilizó un estilo de Dirección que podría cambiar. ¿Qué propondría al respecto?
4. ¿Cómo podría aprovechar Arturo la experiencia de los responsables de las oficinas?

Caso Práctico No. 4.

El Sr. Juan Martínez fue un empleado sobresaliente durante 10 años como comprador, razón por lo cual lo ascendieron al puesto de Jefe de Departamento de compras; sin embargo, su desempeño no fue el esperado, ya que se presentaron muchos conflictos, tanto con sus superiores como con los proveedores, durante el primer año.

Los problemas surgieron para acatar disposiciones generales, así como querer propiciar competencia de precios, calidad y tiempo de entrega entre los proveedores que tenian muchos años trabajando para la empresa y otros nuevos.

Ejercicios

1. ¿Qué debe hacer la empresa al respecto?

2. ¿En qué fallo la empresa al promover al Sr. Martínez?

3. ¿Qué elemento de la planeación no consideró la empresa ante los conflictos con los proveedores?

4. ¿Qué elementos de la comunicación se dañaron con los proveedores y la empresa?

5. ¿Tuvo los medios para observar con atención esta desviación la empresa? ¿Cómo se llama el mecanismo apropiado para detectar la anomalía?

Caso práctico No. 5

La empresa “El Bienestar” dedicada a la fabricación de muebles de oficina, inició operaciones hace 3 años con 3 empleados, además de su gerente y propietario, el Sr. Ríos; el cual tiene contacto directo con sus colaboradores y sobre la marcha les hace observaciones sobre la calidad del trabajo, los pedidos a cubrir por día, errores en la producción para su corrección, etc. Es decir, no les da a conocer ningún plan por anticipado, sistema que a la fecha le ha funcionado. La puntualidad en las entregas y la calidad de los muebles que fabriquen, a derivado en que el número de pedidos se incremente en más del 100%, lo que llevó el Sr. Ríos a contratar cuatro empleados más y adquirir nueva maquinaria, continuando con su mismo sistema de administración.

En fechas recientes ha recibido quejas y cancelación de pedidos por los motivos que antes lo llevaron al éxito.

Ejercicios

1. ¿Cuál es la causa principal de esta situación?

2. El estilo de ejercer la autoridad y responsabilidad del Sr. Ríos, corresponde a una organización:

3. ¿Qué áreas deben desarrollarse en esta empresa, para que maneje las relaciones comerciales adecuadas y se eviten los conflictos con los clientes?

4. ¿Qué requieren el gerente y el Sr. Ríos para funcionar de manera más eficiente?

5. Para poder anticipar las actividades y determinar lo que va a hacerse la empresa debe poner en acción:

Caso práctico No. 6.

Enrique García acaba de ser nombrado como nuevo gerente de la librería universitaria de la localidad a la que usted pertenece. A Enrique le gustaría asegurarse de que la librería opere de acuerdo con el enfoque de la burocracia de Weber.

1. ¿Es este un buen enfoque administrativo para Enrique?

2. ¿Por qué si o por qué no?

Caso práctico No. 7

Dos mujeres de negocios, antiguas compañeras de universidad, están platicando acerca de sus empleos y de su trayectoria profesional durante la comida. Usted alcanza a oír que una le dice a la otra: “yo trabajo para una gran corporación con un estilo muy burocrático y autoritario, sin embargo, tengo que decir que es también exitosa. Me gusta trabajar ahí”.

Su amiga hizo un comentario un tanto distinto. Señaló que:” Bueno, a mí no me gustaría trabajar ahí para nada. En mi organización las cosas son muy flexibles y las estructuras son muy libres. Tenemos mucha libertad y el enfoque de las operaciones es mucho más horizontal que vertical. Y también tenemos mucho éxito”.

Después de escuchar la conversación y aplicar sus conocimientos de la teoría de la administración:

1. ¿Cómo se pueden explicar estas dos “historias de éxito” tan diferentes?

Caso práctico No. 8

Cuando Rogelio Gómez asumió el papel del líder de un equipo de desarrollo del nuevo producto, se sentía emocionado y nervioso.” Me preguntó” se dijo a si mismo el primer día de su nueva asignación, “se podrá enfrentar los retos de liderazgo”. Más tarde ese mismo día, Rogelio comparte sus preocupaciones con usted durante un descanso para tomar café. Con base en los conceptos sobre liderazgo:

1. ¿Cómo describiría a usted a Rogelio las implicaciones esenciales del estado actual de la teoría del liderazgo carismático o transformacional para su desarrollo de liderazgo personal?

Caso práctico No. 9

Después de que lo ascendieron a gerente de tienda en la nueva sucursal de una gran cadena de tiendas departamentales, Javier Sánchez estaba preocupado por la comunicación en la tienda. Tenía a su cargo a seis jefes de departamento, de quienes a su vez dependían cincuenta agentes de ventas de tiempo completo y parcial.

Dada su estructura, Javier quería mantenerse informado acerca de todas las operaciones de la tienda, no únicamente de aquellas que necesitaban su atención como alto ejecutivo.

1. ¿Qué medidas podría tomar Javier para establecer un sistema eficaz de comunicación hacia arriba en su sucursal?

Caso práctico para trabajarse en grupo

A continuación, presentamos un caso ficticio en el que se requiere de la aplicación de los conocimientos sobre la materia de administración, de tal forma que puedan analizar su importancia dentro de la vida empresarial.
Consideramos apropiado no dar una solución única al caso a fin de que el profesor pueda discutirlo con sus alumnos, respetando criterios y opiniones, ampliándose o reduciendo los resultados según las condiciones del tiempo lo permitan.

Sugerimos el siguiente proceso para resolverlo.

1. Generar un ambiente que estimule al alumno a participar positivamente en el desarrollo y solución del caso.
2. Organizar equipos de trabajo no mayores de cinco alumnos, nombrando un moderador, un secretario y un representante que exponga la opinión general del equipo.
3. Leer el caso más de 20 minutos.
4. Provocar la discusión del caso en cada equipo y comprobar su comprensión, orientando al alumno si es necesario.
5. Que cada grupo, a través de su representante, exponga las posibles soluciones encontradas, explicándolas brevemente.
6. Con la coordinación del profesor, dirigir las diferentes aportaciones para obtener las conclusiones generales del grupo.

NOTA: El caso deberá sujetarse para su aplicación y resolución en una clase de dos horas. Se recomienda al profesor proporcionar material bibliográfico de apoyo para que después de la discusión y de ordenar sus ideas respecto a la resolución del caso, refuerce el conocimiento a través de la consulta.

Caso práctico grupal

El Señor Esteban Meza ha sido afortunado al obtener el primer premio del sorteo del Tecnológico de Monterrey que consiste en una Residencia con un valor calculado en $2,000,000.00 misma que vendió para invertir su dinero en un negocio de comida en Morelia, Mich.; y compró el restaurant “Las Fuentes” (que no estaba operando), pero el quiere contratar los servicios de un administrador que le enseñe todo acerca de cómo mejorar su negocio y se lo administre.

Si lo contratará a usted como administrador..

- ¿Considera importante contar con los servicios de un profesional en administración, y por qué?
- Del proceso administrativo, ¿cuál sería la primera etapa a desarrollar y en qué consiste de acuerdo al caso?
- Describa qué tiene que hacer en la etapa de Organización.
- Usted, como administrador, debe reunir ciertas habilidades para dirigir su negocio, ¿cuáles son esas habilidades y en qué momento del negocio administrativo es necesario su aplicación?
- ¿Cuándo tendría que revisar los avances de las actividades dentro del negocio, de acuerdo a lo planeado?
- ¿Hasta el final?
- ¿Durante todo el proceso?
- ¿Por qué?
- ¿Cómo estaría formada su estructura organizacional (organigrama)?, ¿cuáles serían sus principales funciones?

Glosario

Administración. Proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajen juntas para lograr propósitos eficientemente seleccionados.

***Administración científica*.** Término que se utilizó originalmente para referirse al trabajo y el enfoque de F. W. Taylor y de sus colaboradores, para analizar la Administración. Implica que los métodos de investigación, análisis y resumen científico se pueden aplicar a las actividades de los administradores.

***Administración como ciencia*.** Conocimiento organizado (conceptos, teoría, principios y técnicas) en que se sustentan las prácticas de la Administración; la ciencia explica sistemáticamente los fenómenos de la Administración, como lo hace en cualquier otro campo.

***Administración como arte*.** Uso del conocimiento fundamental (ciencia) y su aplicación a una situación concreta, por lo general una combinación o compromiso, para obtener resultados prácticos; administrar es un arte.

***Meta de los Administradores*.** Establecer y mantener un ambiente tal que las personas contribuyan a la obtención de los objetivos del grupo con el menor costo (en dinero, tiempo, esfuerzo, materiales, incomodidad o satisfacción) para crear un valor excedente o “utilidad”.

***Administradores*.** Personas que llevan a cabo la tarea y las funciones de administrar, en cualquier nivel y en cualquier tipo de empresa.

***Ambiente económico*.** Ambiente de los administradores que se relacionan con elementos tales como la disponibilidad de mano de obra, la calidad y el precio y el capital, las materias, los niveles de precio, la productividad de empresarios y ejecutivos de alta calidad, la política fiscal, los clientes y la demanda de bienes y servicios.

***Ambiente social*.** Ambiente de los administradores que se relaciona con las actitudes, deseos, expectativas y costumbres de las personas en cualquier grupo o sociedad determinada, fuerzas sociales.

***Ambiente político*.** Ambiente de los administradores que se relaciona con la administración, reglamentaciones, dependencias gubernamentales y sus acciones.

***Arte Práctica*.** Habilidad que se adquiere a través de la experiencia.

***Ciencia*.** Conocimiento organizado de importancia para un área, por lo general un área de práctica.

***Comunicación*.** Transferencia de información de una persona a otra, siempre que el receptor la comprenda.

***Conceptos*.** Imágenes mentales de cualquier cosa que se forma mediante la generalización a partir de casos particulares.

***Control*.** Función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes.

***Coordinación*.** Logro de la armonía de los esfuerzos individuales y de grupo hacia el logro de los propósitos y objetivos del grupo.

***Dirección*.** Función de los administradores que implica el proceso de influir sobre las personas para que contribuyan a las metas de la organización; se relaciona principalmente con el aspecto de administrar.

Empresa. Grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendentes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad

***Emprendedores*.** Personas con capacidad de ver una oportunidad para emprender el capital, el trabajo y otros insumos necesarios, así como los conocimientos, para estructurar exitosamente una operación. También deben estar dispuestos a correr el riesgo del éxito o el fracaso.

***Estrategia*.** Determinación del propósito (o la misión) y los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y adopción de cursos de acción y asignación de los recursos necesarios para lograr estos propósitos.

Ética. Sistema de principios o valores morales que se relacionan con el juicio moral, el deber y la obligación, trata del bien y del mal, de lo correcto o incorrecto.

***Liderazgo definición de*.** Influencia, arte, o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo.

***Línea*.** Relación de autoridad en puestos organizacionales donde una persona (administrador) tiene la responsabilidad de las actividades de otra persona.

***Motivadores*.** Fuerzas que inducen a las personas a actuar o realizar algo; fuerzas que influyen sobre la conducta de otras personas.

***Objetivos o metas*.** Fines hacia los que se dirige la actividad.

***Organizar*.** Establecer una estructura intencional de roles para que sean ocupados por miembros de una organización.

***Planeación o planificación*.** Selección de misiones y objetivos, políticas, programas y procedimientos para lograrlo.

***Planes, tipos de*.** Propósito o misión, objetivos, estrategias, reglas y presupuestos.

Poder. Capacidad de las personas para inducir en las acciones de otras personas.

***Políticas*.** Declaraciones generales que guían el pensamiento durante la toma de decisiones.

***Presupuesto*.** Exposición de planes y resultados esperados en términos numéricos: programa convertido en número.

***Procedimiento*.** Planes que establecen un método para manejar las actividades futuras.

Proceso Administrativo. Conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se relacionan y forman un proceso integral

***Programa*.** Conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para ejecutar un determinado curso de acción.

***Responsabilidad social de los administradores*.** Responsabilidad de los ejecutivos al llevar a cabo sus misiones aprobadas socialmente.

***Sistema, definición de*.** Grupo o conjunto de cosas relacionadas y que se afectan mutuamente para formar una unidad compleja; todo compuesto por partes en una disposición ordenada de acuerdo con algún programa o plan. Todo sistema debe tener límites que lo separen de su ambiente.

***"Staff" o apoyo*.** Relación en un puesto organizacional donde la tarea del titular es dar consejos a alguna otra persona.

Táctica. Planes de acción por medio de los cuales se ejecutan las estrategias.

***Tecnología*.** Suma total de conocimientos sobre la forma de hacer las cosas; incluye inventos y técnicas.

***Teoría*.** Agrupamiento sistemático de conceptos y principios interdependientes que forman un marco para un conocimiento más significativo.

***Toma de decisiones*.** Selección de un curso de acción entre varias opciones; selección racional de un curso de acción.

***Unidad de mando*.** Hacer que cada subordinado dependa directamente sólo de un superior.

***Utilidad*.** Excedentes del importe de las ventas sobre el importe de los gastos.

CONTABILIDAD

A continuación, se te presentan una serie de temas, ejemplos y ejercicios de contabilidad, que deberás revisar y resolver cuidadosamente. Todos ellos son temas que te apoyarán para un buen desempeño en la prueba de ingreso. Se presenta, primeramente, el título del tema y una breve explicación de él; seguido de esto, se presentan ejemplos prácticos y después, encontrarás una serie de ejercicios generales.

Conceptos de Contabilidad

Definición de Contabilidad Financiera

La contabilidad financiera, es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica. (Boletín A1 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos)

La definición de contabilidad parte de que ésta es una técnica. Esto implica la posición teórica de que los principios de contabilidad generalmente aceptados son guías de acción y no verdades universales a las que se les adjudica poder explicativo y de predicción, sin embargo, lo establecido en el boletín A1, no debe considerarse como un fundamento inamovible o acabado.

Los eventos económicos identificables y cuantificables deben captarse a través de un sistema de control interno para poder ser registrados por la contabilidad.

La contabilidad es un proceso inicial y la base para producir información financiera que sirva para la toma de decisiones, por tanto, ésta última debe ser útil y confiable. Para ser útil ha de ser oportuna y significativa.

Activo. Son los recursos económicos con los que cuenta una organización. El valor del activo se integra por el costo de adquisición más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operación.

Los tipos de activo de un negocio varían de acuerdo con la naturaleza de la empresa. Un pequeño negocio de servicio puede tener solo un automóvil, mercancías y una pequeña oficina. Una gran empresa puede tener edificios, maquinaria, mobiliario, equipos etc.

Pasivo. Son los recursos económicos ajenos que se encuentran invertidos en la empresa, lo que representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedoras.

Capital. El capital son los recursos económicos propios, es decir, la aportación de los dueños, representa la parte que de los activos pertenece a los propietarios.

La palabra capital tiene varios significados a saber:

1. Capital económico. Este es uno de los factores de la producción y está representado por el conjunto de bienes necesarios para producir riqueza.

2. Capital financiero. Es el dinero que se invierte para que produzca una renta o interés.

3. Capital contable (se le conoce también como capital líquido). Es la diferencia aritmética que hay entre la suma de los recursos económicos de una empresa y los recursos ajenos invertidos en la misma. Este se clasifica en: Capital contribuido y capital ganado.

4. Capital contribuido. Los forman las aportaciones de los dueños, las donaciones recibidas por la entidad y los ajustes a estas partidas por la repercusión de los cambios en los precios.

5. Capital ganado. Representa el resultado de las operaciones realizadas por la entidad y otros eventos y circunstancias económicas que la afectan.

6. Capital social. Es el importe total que se han comprometido a aportar las personas que constituyen una sociedad.

En el aspecto contable, se utilizan términos especiales de carácter técnico, tales como:

- Capital contable negativo. El capital contable es negativo cuando el valor del activo es menor que el monto del pasivo, y es positivo en caso contrario.
  Ejemplo: activo $570 000

  Pasivo $600 000

  Capital contable negativo $30 000

Ejercicios

1. Indique con una (f) si el capital de las siguientes personas es financiero, con una (e) si es económico o con una (c) si es contable.

a) Una persona posee herramientas por $350 ( )

b) Un empresario tiene propiedades por $2 800 y deudas por $1,500 ( )

c) Un inversionista adquirió un terreno por un valor de $1,200,000 por el cual percibe rentas mensuales de $900,000 ( )

2. De los siguientes casos, indique si el capital contable es positivo o negativo

a) Activo $900,000

Pasivo $500,000

Capital $ 400,000

b) Activo $750,000

Pasivo $850,000

Capital $100,000

c) Activo $1,050,000

Pasivo $850,000

Capital $200,000

Ingreso

Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta neta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Los ingresos son considerados como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto y no en el que se recibe el efectivo. Los ingresos aumentan el capital del negocio.

A continuación, se mencionan algunas cuentas que forman parte de los ingresos:

- Ventas netas

- Cuentas por cobrar
- Prestación de servicios
- Intereses ganados
- Regalías
- Dividendos, etc.

Utilidad

La utilidad, es la diferencia entre los ingresos obtenidos por un negocio y todos los gastos incurridos en la generación de dichos ingresos. Obviamente, lo anterior implica que los ingresos superen a los gastos para que pueda registrarse una utilidad.

Gasto, pérdida y costo

- **Gasto**. Se refieren a los activos que se han usado o consumido en el negocio con el fin de obtener ingresos. Los gastos disminuyen el capital del negocio cuando son mayores que los ingresos.

  Algunos tipos de gastos son:

  - Los sueldos y salarios que se pagan a los empleados del negocio.
  - Las primas de seguro que se pagan para estar protegidos.
  - La renta del negocio
  - Los servicios como teléfono, luz, agua y gas.

- **Pérdida.** Es el resultado de que los ingresos obtenidos por un negocio sean inferiores a sus gastos.

- **Costos**
  - Es aquella erogación que es recuperable.
  - Precio de intercambio de los bienes y servicios en la fecha de su adquisición. Sacrificio económico, expresado en unidades monetarias, necesarias para obtener un recurso o un bien (activo).

  Ejemplo: La inversión en materia prima, mano de obra y gastos indirectos de fabricación que transforman las materias primas en productos terminados y posteriormente al venderlos se recupera más una utilidad adicional.

Obligaciones legales de llevar contabilidad

Existen una serie de disposiciones legales que obligan a las entidades a llevar adecuados sistemas de contabilidad, entre otros, el Código Fiscal de la Federación (CFF) y su reglamento (RCFF), la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Código de Comercio (CC). *

La cuenta

Es el registro donde se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas en los diferentes conceptos de activo, pasivo y de capital.

Nombre de la cuenta

El nombre que se asigna a la cuenta debe dar una idea clara y precisa del valor o concepto que controla (activo, pasivo y capital) con sus cargos y abonos, sus aumentos y disminuciones, la naturaleza de su saldo y su presentación en los estados financieros.

Partes de una cuenta

1. Un título, encabezamiento o nombre.
2. Un número de cuenta.
3. Una columna para la fecha.
4. Una columna para cargos o debe.
5. Una columna para bonos o haber.
6. El saldo de la cuenta

La cuenta consta de dos columnas, para en ellas registrar los aumentos y disminuciones que sufren los conceptos de activo, pasivo y capital por las operaciones realizadas.

* Para efecto de este tema se pueden consultar las disposiciones enunciadas o bien los extractos de las mismas en los libros de texto señalados en la sección de bibliografía recomendada.

DEBE	HABER
CARGO	ABONO
MOVIMIENTO DEUDOR	MOVIMIENTO ACREEDOR
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR

SALDADA

Debe: es la columna que se encuentra en el lado izquierdo de la cuenta t

Haber: es la columna que se encuentra en el lado derecho de la cuenta t

Cargar: es anotar una cantidad en él debe de la cuenta

Abonar: es anotar una cantidad en el haber de la cuenta

Movimiento deudor: es la suma de los cargos de una cuenta

Movimiento acreedor: es la suma de los abonos de una cuenta

Saldo: es la diferencia entre el movimiento deudor y el acreedor

Saldo deudor: es cuando el movimiento deudor es mayor que el acreedor

Saldo acreedor: es cuando el movimiento acreedor es mayor que el deudor

Cuenta saldada: es cuando sus movimientos son iguales

Ejemplos

1. Determina los movimientos y saldos de las siguientes cuentas

a) CAJA

$130,000	$ 110,000
50,000	30,000
25,000	15,000
80,000	
$285,000	$ 155,000
130,000	

Solución

Movimiento deudor $285,000

Movimiento acreedor	$155,000
Saldo deudor	$130,000
Comprobación	$285,000

b) DOCUMENTOS POR PAGAR

$ 120,000	$ 120,000
80,000	100,000
5,000	40,000
	30,000
205,000	290,000

	85,000

Solución

Movimiento acreedor		$290,000
Movimiento deudor	$205,000	
Saldo acreedor	$ 85,000	
Comprobación	$290,000	

Ejercicios

En las siguientes cuentas determine el movimiento deudor y acreedor, así como el saldo que corresponda.

1.

CAJA

$120,000	$ 21,000
240,000	100,000
80,000	240
20,000	

a) Movimiento deudor	$ 460,000	**b)** Movimiento acreedor	$ 460,000
Movimiento acreedor	$ 121,240	Movimiento deudor	$ 121,240
Saldo deudor	$ 338,760	Saldo acreedor	$ 338,760

c) Movimiento deudor	$ 4,121,240	**d)** Movimiento acreedor	$ 121,240
Movimiento acreedor	$ 460,240	Movimiento deudor	$ 460,000
Saldo acreedor	$ 338,760	Saldo deudor	$ 338,760

2.

CLIENTES

$ 12,000	$ 25,200
35,000	13,400
50,000	6,700
8,700	

a) Movimiento acreedor	$ 205,700	**b)** Movimiento deudor	$ 45,300
Movimiento deudor	$ 45,300	Movimiento acreedor	$ 205,700
Saldo acreedor	$ 160,400	Saldo acreedor	$160,400

c) Movimiento deudor	$ 205,700	**d)** Movimiento acreedor	$ 45,300
Movimiento acreedor	$ 45,300	Movimiento deudor	$ 205,700
Saldo deudor	$ 160,400	Saldo deudor	$ 160,400

3.

PROVEEDORES

$ 28,200	$ 128,200
50,000	40,000
	20,200

a) Movimiento acreedor	$188,400	**b)** Movimiento deudor	$ 78,200
Movimiento deudor	$ 78,200	Movimiento acreedor	$ 188,400
Saldo deudor	$110,200	Saldo deudor	$ 110,200

c) Movimiento deudor	$ 78,200	**d)** Movimiento acreedor	$ 188,400
Movimiento acreedor	$ 188,400	Movimiento deudor	$ 78,200
Saldo acreedor	$ 110,200	Saldo acreedor	$ 110,200

4.

ACREEDORES DIVERSOS

$ 89,000	$ 60,000
	29,000

a) Movimiento deudor	$ 89,000	**b)** Movimiento acreedor	$ 89,000
Movimiento acreedor	$ 89,000	Movimiento deudor	$ 89,000
Saldo deudor	$ 89,000	Saldo acreedor	$ 89,000

c) Movimiento acreedor	$ 89,000	**d)** Movimiento deudor	$ 89,000
Movimiento deudor	$ 89,000	Movimiento acreedor	$ 89,000
Saldo deudor	$ 178,000	Cuenta saldada	$ 0 000

5.

GASTOS DE VENTA	
$ 40,000	
$ 60,000	
$ 15,400	

a) Saldo deudor	$115,400	**b)** Movimiento deudor	$ 115,400
c) Saldo acreedor	$ 115,400	**d)** Movimiento acreedor	$ 115,400

Clasificación de la cuenta

Las cuentas se clasifican en tres grupos, que son:

- Cuenta de activo, son las que controlan los bienes y derechos propiedad de la empresa.
- Cuenta de pasivo, son las que controlan las deudas y obligaciones a cargo de la entidad.
- Cuenta de capital, son las que controlan tanto la utilidad, así como las pérdidas del negocio y se dividen en dos:
  - Cuentas de ingresos, estas son las que controlan los recursos que ingresan al negocio.

- Cuentas de gastos, son las que se generan como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tienen por consecuencia la generación de ingresos.

De estas últimas, se obtienen los valores con los cuales se formula el estado de resultados, siendo que de las cuentas de activo, pasivo y capital se obtienen los valores de los cuales se formula el estado de situación financiera.

El activo se clasifica en tres grupos: Circulante, fijo y diferido.

a) Activo: representan los bienes y derechos propiedad del negocio

Circulante: Bienes y derechos que están en rotación o movimiento constante con una conversión en dinero en efectivo en un plazo menor a un año.

- Caja
- Bancos
- Mercancías
- Clientes
- Documentos por cobrar
- IVA acreditable
- Deudores diversos
- Anticipos a funcionarios y empleados
- Anticipo a Proveedores
- Depósitos en garantía

Fijo o no circulante: Bienes y derechos que tienen cierta permanencia o fijeza adquiridos con el propósito de usarlos y no de venderlos.

- Terrenos
- Edificios
- Maquinaria y equipo

- Equipo de transporte
- Equipo de cómputo
- Mobiliario y equipo de oficina

Cargos diferidos: Gastos pagados por anticipado, por lo que se espera recibir un servicio aprovechable posteriormente.

- Gastos de Instalación
- Gastos de Organización
- Gastos de Constitución
- Gastos de Investigación
- Gastos de Mercadotecnia
- Seguros pagados por anticipado
- Rentas pagadas por anticipado
- Intereses pagados por anticipados
- Propaganda y publicidad
- Papelería y útiles

El pasivo se clasifica en tres grupos: Circulante, fijo y diferido.

b) Pasivo: Representa las deudas y obligaciones pendientes de pago por concepto de compra de bienes o de servicios, con cargo a la empresa

Circulante o flotante o a corto plazo: Deudas y obligaciones que venzan en un plazo menor de un año.

- Proveedores
- Rentas cobradas por anticipado
- Intereses cobrados por anticipado
- Documentos por pagar a corto plazo
- Acreedores diversos
- Sueldos y salarios por pagar
- IVA por pagar
- Intereses por pagar

Fijo o consolidado o a largo plazo: Deudas y obligaciones con vencimiento mayor de un año, a partir de la fecha del balance.

- Hipotecas por pagar o acreedores hipotecarios
- Documentos por pagar a largo plazo

c) Capital Contable: Es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad, y el cual ejerce mediante reembolso o distribución.

Clasificación:

- Capital contribuido
  - Capital social
  - Aportaciones para futuros aumentos de capital
  - Prima en venta de acciones
  - Donaciones
- Capital ganado
  - Utilidades retenidas, incluyendo las aplicadas en reservas de capital
  - Pérdidas acumuladas
  - Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable

d) Cuentas de resultados:

- Ingresos
- Costo de lo vendido
- Gastos de operación
- Ganancias
- Pérdidas
- Utilidad neta, pérdida neta

Ingresos: Son provenientes de las actividades primarias o normales de una entidad. En el caso de las empresas comerciales e industriales estos ingresos son generados por las ventas de sus inventarios y en las empresas de servicios por la prestación de tales servicios.

Ventas Netas: Corresponde a la diferencia entre las ventas o ingresos totales menos las devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas.

Costo de lo Vendido: Representa el costo de adquisición o producción (según se trate de una empresa comercial o industrial), de los artículos vendidos que generaron los ingresos reportados en el renglón de ventas.

Gastos de Operación: Están constituidos por los gastos de venta y los gastos de administración.

Gastos de Venta:

- Comisiones a vendedores
- Sueldos y salarios del departamento de ventas
- Seguro social del departamento de ventas
- Comisiones de agentes
- Propaganda
- Consumo de etiquetas, envolturas y empaques
- Fletes y acarreos de la mercancía vendida
- Gastos del mantenimiento del equipo de reparto
- Alquiler del local del departamento de ventas
- Pago de luz del departamento de ventas
- Pago de teléfono y luz del departamento de ventas

Gastos de Administración:

- Sueldo del personal del departamento de Administración
- Seguro social del personal del departamento de Administración
- Consumo de papelería
- Gastos de correos y telégrafos
- Renta de oficinas
- Pagos de luz de oficinas
- Pago de teléfonos de oficinas

Gastos financieros:

- Descuentos sobre compras
- Intereses sobre documentos a nuestro cargo
- Documentos por pagos anticipados de documentos a nuestro favor
- Intereses sobre préstamos
- Pérdida en cambio
- Gastos de situación

Otros gastos:

- Pérdida en venta de activos fijos
- Pérdida en venta de acciones y valores*

Utilidad bruta: Es la diferencia entre las ventas netas y el costo de lo vendido.

Utilidad de operación: Es el resultante de enfrentar a las ventas o ingresos, el costo de lo vendido y los gastos de operación.

Utilidad Neta: Es el resultante de enfrentar a las ventas o ingresos, el costo de lo vendido y los gastos de operación, los gastos financieros netos, el impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades.

Pérdida: Es el gasto resultante de una transacción incidental o derivada del entorno económico social, político o físico en que el ingreso consecuente es inferior al gasto y que por su naturaleza se debe presentar neto del ingreso respectivo.

Ejercicios

Instrucciones: Clasifica las siguientes cuentas de acuerdo con su mayor y menor grado de disponibilidad o exigibilidad.

1. Equipo de cómputo electrónico, terrenos, hipotecas por pagar, documentos por pagar a largo plazo, caja, clientes, intereses pagados por anticipado, documentos por pagar, en un plazo menor de un año ventas, bancos, documentos por cobrar, equipo de entrega, gastos de instalación, rentas pagadas por anticipado, documentos por cobrar a largo plazo, gastos de venta, intereses cobrados por anticipado, mercancías, mobiliario y equipo, depósitos en garantía, proveedores, acreedores diversos, rentas cobradas por anticipado y gastos de organización.

* Nota: Se recomienda leer el capítulo 3 y 7 del libro Primer Curso de Contabilidad del autor Elías Lara Flores o las páginas 90 a la 104 del libro Fundamentos de Contabilidad, del autor Javier Romero López. (Señalados en la bibliografía recomendada).

2. Acreedores hipotecarios, intereses cobrados por anticipado, rentas cobradas por anticipado, caja, mercancías, documentos por cobrar, en un tiempo menor de un año, gastos de instalación, gastos de venta, intereses pagados por anticipado, acreedores diversos, edificios, gastos de administración, documentos por pagar menos de un año, bancos, clientes, equipo de reparto, depósitos en garantía, rentas pagadas por anticipado, proveedores, deudores diversos y ventas

3. Rentas cobradas por anticipado, ingresos por servicios, acreedores diversos, proveedores, depósitos en garantía, equipo de oficina, mercancías, intereses cobrados por anticipado, documentos por pagar a largo plazo, otros gastos, rentas pagadas por anticipado, gastos de instalación, equipo de reparto, documentos por cobrar corto plazo, bancos, documentos por pagar corto plazo, intereses pagados por anticipado, gastos financieros, clientes, caja, documentos por cobrar a largo plazo, hipotecas por pagar, terrenos y equipo de cómputo electrónico.

Instrucciones: Clasifica las siguientes subcuentas en productos financieros, otros productos, gastos de venta, gastos de administración, gastos financieros y otros gastos.

4. Sueldos y salarios del departamento de ventas, fletes y acarreo de la mercancía vendida, utilidad en venta de acciones y valores, consumo de papelería, pérdida en cambio, pérdida en venta de acciones y valores e intereses a nuestro favor.

5. Propaganda, gastos de mantenimiento del equipo de reparto, descuentos por pagos anticipados de documentos a nuestro favor, pérdida en venta de acciones y valores, alquiler del local del departamento de ventas, pago de luz de la oficina, comisiones a vendedores y gastos de correos y telégrafos.

2.2.5. Teoría de la partida doble

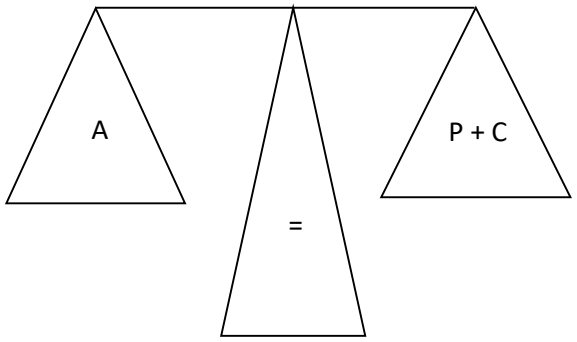
La partida doble, como teoría descansa en el principio de la causalidad, es decir, que toda causa tiene un efecto.

Hablando de contabilidad y de partida doble decimos que la causa es la operación o transacción realizada por la entidad, que genera un efecto en dos o más cuentas, que podrán aumentar o disminuir, según su naturaleza (deudora o acreedora), siempre bajo el principio de que a uno o varios cargos deberá corresponder uno o varios abonos, de tal forma que la suma de los cargos sea siempre igual a la suma de los abonos. Obsérvese con esto que el efecto es doble.

Por lo tanto, podemos concluir y proporcionar un concepto de la teoría partida doble.

Teoría de la partida doble: Toda transacción mercantil siempre tiene un doble efecto, sobre la causa que la origina, en la cantidad que la realiza, sin alterar la igualdad numérica de su balance (dualidad económica).

2.2.5.1. Reglas del cargo y el abono



Activo = Pasivo + Capital

1. Es posible afirmar que a todo aumento de activo (+A), puede corresponder:

a. Una disminución en el activo mismo (-A)

b. Un aumento en el pasivo (+P)

c. Un aumento en el capital (+C)

2. A toda disminución en el Activo (-A), puede corresponder:

a. Un aumento en el Activo mismo (+A)

b. Una disminución en el Pasivo (-P)

c. Una disminución en el Capital (-C)

3. A todo aumento en el Pasivo (+P), puede corresponder:

a. Un aumento en el Activo mismo (+A)

b. Una disminución en el Pasivo mismo (+P)

c. Un aumento en el Capital (+C)

4. A toda disminución en el Pasivo (-P), puede corresponder:

a. Una disminución en el Activo (-A)

b. Un aumento en el Pasivo mismo (+P)

c. Un aumento en el Capital (+C)

5. A todo aumento en el Capital (+C), puede corresponder:

a. Un aumento en el Activo (+A)

b. Una disminución en el Pasivo (-P)

c. Una disminución en el Capital mismo (-C)

6. A toda disminución en el Capital (-C), puede corresponder:

a. Una disminución en el Activo (-A)

b. Un aumento en el Pasivo (+P)

c. Un aumento en el Capital (+C)

Naturaleza de las cuentas de resultado

Cuentas de resultados de naturaleza deudora

Son aquellas que registran costos, gastos y pérdidas, por lo tanto, aumentarán cargando, disminuirán abonando y su saldo será deudor.

Ejemplos de estas cuentas son:

• Costo de ventas • Gastos de venta • Gastos de administración • Gastos financieros • Otros gastos • Compras • Gastos de compras • Devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas	

Las cuentas de naturaleza deudora aumentan cuando se cargan y disminuyen cuando se abonan.

Cuentas de resultado de naturaleza acreedora

Son aquellas que registran ingresos, productos, ganancias y utilidades; por lo tanto, aumentarán abonando, disminuirán cargando y su saldo será acreedor.

Ejemplos de estas cuentas son:

	• Ventas • Productos financieros • Otros productos • Devoluciones sobre compras

	• Rebajas y descuentos sobre compras

Las cuentas de naturaleza acreedora aumentan cuando se abonan y disminuyen cuando se cargan.

Forma en que se debe proceder para registrar las operaciones

Procedimiento o métodos: En todo negocio, el registro de las operaciones de mercancías es uno de los más importantes, ya que de tal registro depende la exactitud de la utilidad o pérdida de ventas.

Para el registro de las operaciones de mercancías, existen varios procedimientos, los cuales se deben establecer teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Capacidad económica del negocio.
- ✓ Volumen de operaciones.
- ✓ Claridad en el registro.
- ✓ Información deseada.
- ✓ Características y necesidades de la entidad.
- ✓ Tipos de operaciones.

Por tanto, el procedimiento que se implante para el registro de las mercancías debe estar de acuerdo con los puntos anteriores. Los principales procedimientos que existen son los siguientes:

- Procedimiento global o de mercancías generales.
- Procedimiento analítico o pormenorizado.
- Procedimiento de inventarios perpetuos o continuos.

Procedimiento Global: El procedimiento global o de mercancías generales consisten en registrar las diferentes operaciones de mercancías en una sola cuenta, la cual se abre con el nombre de mercancías o mercancías generales.

Procedimiento Analítico: El procedimiento analítico o pormenorizado consiste en abrir una cuenta especial en el libro Mayor para cada uno de los conceptos que forman el movimiento de la cuenta de mercancías generales.

Procedimiento de Inventarios Perpetuos: El procedimiento de inventarios perpetuos o continuos consiste en registrar las operaciones de mercancías de tal manera que se pueda conocer en cualquier momento el valor del inventario final, del costo de lo vendido y la utilidad o la pérdida bruta.

A continuación, sólo se analizará el procedimiento global o de mercancías generales, pero es necesario que estudies los otros dos procedimientos en la bibliografía recomendada.

Analiza dichas operaciones determinando la causa, así como el efecto que producen en las cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. Y aplica las reglas del cargo y el abono.

Ejemplo

1. Vendimos mercancías por $50 000 en efectivo.

Paso 1: Análisis

- AC	Mercancías	$50,000	se abona
+ AC	Caja	$50,000	se carga

Paso 2: Aplicación de la regla, registrando en asiento de diario.

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
Caja	$50,000	
Mercancías		$50,000

Paso 3: Aplicación de la regla registrando en esquema de mayor.

Caja	
$50,000	

Mercancías	
	$50,000

Ejercicios

Instrucciones: Realiza el análisis de cada una de las siguientes operaciones y después los asientos de diario y mayor correspondiente.

1. Compramos mercancías por $30,000 a crédito.

2. Compramos mercancías por $20,000 y suscribimos una letra de cambio a nuestro cargo.

3. Pagamos con cheque una letra de cambio a nuestro cargo por $10,000.

4. Iniciamos un negocio con los siguientes valores y obligaciones: caja $50,000; mercancías 400,000; documentos por cobrar $150,000, mobiliario $200,000, gastos de instalación $50,000, depósitos en garantía $60,000, proveedores $150,000, documentos por pagar $200,000 y capital $560,000.

5. Expedimos un cheque por $20,000 para liquidar a los agentes de ventas el importe de sus comisiones.

6. Pagamos en efectivo $10,000 para liquidar el valor de las rentas de las oficinas del presente mes.

7. Pagamos en efectivo una letra de cambio a nuestro cargo por $50,000, sobre la cual nos concedieron un descuento del 2% por pronto pago.

8. Un cliente nos pagó en efectivo su cuenta con valor de $20,000, sobre la cual le concedimos el 3% de descuento.

9. Cobramos en efectivo $6,000 por concepto de dividendos de acciones y valores.

10. Compramos mobiliario con valor de $50,000, en cambio dimos un escritorio que nos había costado $60,000.

11. El propietario hizo una nueva aportación de $50,000 en efectivo.

12. Cobramos en efectivo, antes de su vencimiento una letra de cambio de $60,000, sobre la cual concedimos el 3% de descuento.

13. Nos prestaron $50,000 en efectivo, por los cuales expedimos una letra de cambio a nuestro cargo, e incluimos en ella intereses del 2%.

14. Expedimos un cheque por $40,000 para liquidar el valor de varios anuncios transmitidos por la radiodifusora XEX de Mazatlán Sinaloa.

15. Vendimos una camioneta que nos costó $50,000, en $51,000 los cuales nos pagaron en efectivo.

Balanza de comprobación

La balanza de comprobación es un documento contable, no un estado financiero, que elaboramos con el objeto de verificar que en los asientos de diario y en su pase al mayor se respete la partida doble.

La balanza de comprobación se elabora en el momento en que se considere conveniente (semanal, mensual, semestral o anual).

La balanza de comprobación debe contener los siguientes datos:

1. Nombre de la entidad

2. Mención de ser balanza de comprobación y periodo de formulación

3. Folio de las cuentas en el libro mayor

4. Nombre o rubro de las cuentas

5. Movimientos

a) Deudor
b) Acreedor

6. Saldos

a) Deudor
b) Acreedor

7. Sumas iguales

Modelo de balanza

Tec, S.A **Balanza de Comprobación del 1 al 15 de enero de 2013**					
Número de folio	Nombre de las cuentas	Movimientos		Saldos	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

	Sumas iguales	xx	xx	xx	xx

Al analizar la balanza de comprobación, puede ser que no obtengamos sumas iguales, esto es señal de que se pudieron haber cometido algunos errores, los cuales pueden ser ocasionados por algunas de las siguientes causas:

a) Haber cometido errores en la suma de los movimientos o saldos de la propia balanza.
b) Haber sumado equivocadamente los movimientos en el libro mayor.

c) Haber pasado equivocadamente una cantidad del diario al mayor.

d) Haber registrado en el libro un asiento sin respetar la partida doble y así haberlo pasado al mayor.

e) Haber registrado en el mayor ya sea únicamente los cargos o los abonos de un asiento.

Así como podemos detectar esta clase de errores, hay otros que pasan inadvertidos, como por ejemplo:

a) Haber omitido un pase completo del diario al mayor.

b) Haber cargado una cuenta en lugar de otra.

c) Haber abonado una cuenta en lugar de otra.

Ya que la balanza de comprobación nos permite detectar una serie de errores y no conocer otros, es necesario que el sistema de Contabilidad disponga de una serie de elementos adicionales que permitan efectuar una verificación más amplia y profunda, tales como los registros auxiliares o subcuentas.

Ejemplo

La Cía. Bal S.A. inicia sus operaciones el primero de junio de 2004, con los siguientes valores obtenidos en su estado de situación financiera.

Caja	$ 80.00	
Mercancías	$ 110.00	
Gastos de constitución	$ 20.00	
Capital		$ 210.00
	$ 210.00	$ 210.00

Durante el mes de junio realiza las siguientes operaciones:

1. Compra de mobiliario por $ 60.00, 60% de contado y 40% a crédito.

2. Retira un socio su aportación de $15.00 que se le paga en efectivo.

3. Venta de mercancía de contado por $ 30.00

4. Compra de mercancías a crédito por $25.00

5. Paga a sus proveedores a cuenta de la mercancía adquirida $10.00 en efectivo.

Se pide:

a) Registrar las operaciones en forma de diario por el procedimiento global o de mercancías generales

b) Hacer los pases a esquemas de mayor.

c) Determinar los movimientos de las cuentas.

d) Elaborar la balanza de comprobación al 30 de junio de 2004

a) Asientos de diario

Apertura

Caja	$ 80.00	
Mercancía	$ 110.00	
Gastos de constitución	$ 20.00	
Capital		$ 210.00

1

Mobiliario	$ 60.00	
Caja		$ 36.00
Acreedores diversos		$ 24.00

2

Capital	$ 15.00	
Caja		$ 15.00

3

Caja	$ 30.00	
Mercancías		$ 30.00

4

Mercancías	$ 25.00	
Proveedores		$ 25.00

5

Proveedores	$ 10.00	
Caja		$ 10.00

b) Esquemas de mayor y suma de movimientos

Caja	
A) $ 80.00	$ 36.00 (1
3) $ 30.00	$ 15.00 (2
	$ 10.00 (5
$110.00	$ 61.00
$ 49.00	

Mercancías	
A) $110.00	$30.00 (3
4) $ 25.00	
$ 135.00	$30.00
$ 105.00	

Gastos de Constitución	
A) $ 20.00	
$ 20.00	

Capital	
5) $15.00	$210.00 (A
$ 15.00	$ 210.00
	$ 195.00

Mobiliario	
1) $60.00	
$ 60.00	

Acreedores diversos	
	$ 24.00 (1
	$ 24.00

Proveedores	
5) $ 10.00	$ 25.00 (4
$ 10.00	$ 25.00
	$ 15.00

c) Balanza de comprobación, para su elaboración debemos considerar lo siguiente:

- Se anotarán primero todas las cuentas de balance general

- Estas cuentas de balance se anotarán en el orden de activo, pasivo, capital contable y resultados.

- A su vez, tanto las cuentas de activo, pasivo y capital contable se agruparán según sus características, es decir, circulante y no circulante con sus subgrupos según estén diseñadas en el catálogo de cuentas.

- Después se anotarán, las cuentas de resultado dando inicio por las cuentas de ventas, las que representarán los costos de ventas, a continuación, los costos de operaciones, gastos y productos financieros, terminando con los otros gastos y productos.

Tec. S.A

Balanza de Comprobación del 1 al 15 de enero de 2013

Número de folio	Nombre de las cuentas	Movimientos		Saldos	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
	Caja	$ 110.00	$ 61.00	$ 49.00	
	Mercancía	$ 135.00	$ 30.00	$ 105.00	
	Mobiliario	$ 60.00		$ 60.00	
	Gastos de constitución	$ 20.00		$ 20.00	
	Proveedores	$ 10.00	$ 25.00		$ 15.00
	Acreedores diversos		$ 24.00		$ 24.00
	Capital	$ 15.00	$ 210.00		$ 195.00
	Sumas iguales	$ 350.00	$ 350.00	$ 234.00	$ 234.00

Ejercicio

1. Este ejercicio deberá resolverse de la siguiente manera:

a) Registro de las operaciones en dinero por el procedimiento global o de mercancías generales

b) Pase a esquemas de mayor

c) Balanza de comprobación

Bienvenido, S.A. inicia operaciones el 1ero. de agosto de 2004

con los siguientes saldos:

Caja	$ 6,000.00	
Bancos	$ 14,000.00	
Documentos por cobrar	$ 4,000.00	
Mercancías	$ 12,000.00	
Muebles y equipo	$ 10,000.00	
Gastos de instalación	$ 5,000.00	
Proveedores		$ 8,000.00
Acreedores		$ 3,000.00
Documentos por pagar		$ 2,000.00
Capital social		$ 38,000.00
Sumas iguales	$51,000.00	$ 51,000.00

1. Compra de mercancías a crédito por $7,000.00

2. Ventas de mercancías a crédito por $9,000.00

3. Paga a sus proveedores $2,000.00 con cheque

4. Paga $800.00 del documento a su cargo y por la diferencia firma un pagaré incluyendo el 2% de intereses

5. Los gastos del departamento de Administración importan $15.00 que se quedan a deber

6. Compra papelería y útiles para ser utilizados posteriormente por $1,200.00 a crédito

Balance general o estado de situación financiera

Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

El balance general presenta la situación financiera de un negocio, porque muestra clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el valor del capital.

La situación financiera de un negocio se conoce por medio de la relación que haya entre los bienes y derechos que forman su activo y las deudas y obligaciones que forman su pasivo. Por ejemplo:

EL CAMINO		LA FRAC. S. A.	
Balance general		Balance general	
Activo	$ 800,000.00	Activo	$1,100,000.00
Pasivo	$ 200,000.00	Pasivo	$ 900, 000.00
Capital	$ 600,000.00	Capital	$ 200,000.00

En el primer balance general la situación financiera es mucho más favorable que en el segundo, ya que con el activo se puede liquidar fácilmente el pasivo, mientras que en el segundo balance general se tendría que realizar el activo, a veces a menos del costo para liquidar y quizá no totalmente.

El balance general presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada, o sea, la del día en que se practica porque si se elaborará un nuevo balance al siguiente día no presentaría la misma situación financiera, debido a que los saldos de las cuentas serían distintos porque hay operaciones que se realizan solas, es decir, sin la intervención de ninguna persona, por ejemplo: la baja de valor que sufre el mobiliario por el transcurso del tiempo, la amortización que sufren los gastos de instalación, etc.

La situación financiera de la empresa le interesa conocerla a:

- Los propietarios, socios, accionistas, para saber si los recursos invertidos en ella han sido bien administrados y si han producido resultados satisfactorios.

- Al gobierno, para saber si el pago de los impuestos respectivos ha sido calculado correctamente.

- A los acreedores (instituciones de crédito particulares, que otorgan préstamos o proveedores que conceden crédito), les interesa conocer la situación financiera de la empresa para concederle crédito que alcance a garantizar ampliamente los recursos de la empresa.

Para que la situación financiera indicada en el balance general sea lo más exacta posible, se deben incluir absolutamente todo el activo y todo el pasivo valuados correctamente, es decir, con su verdadero valor, pues cualquier alteración, ya sea de más o de menos, se afectará directamente en el capital.

El balance general debe de contener los siguientes datos:

ENCABEZADO	1. Nombre de la empresa o nombre del propietario
	2. Indicación de que se trata de un balance general o estado de situación financiera
	3. Fecha de formulación
CUERPO	1. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el activo
	2. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el pasivo
	3. Importe del capital contable
FIRMAS	1. Del contador que hizo y autorizó
	2. Del propietario o responsable legal del negocio

Formas de presentar el balance general

El balance general se puede presentar de dos formas:

1. En forma de reporte
2. En forma de cuenta

Balance general en forma de reporte

Consiste en anotar clasificadamente el activo y el pasivo en una sola página, de tal manera que a la suma del activo se le pueda restar verticalmente la suma del pasivo para determinar el capital contable.

Ejemplo

ACTIVO

Total Activo	$ 5,000.00

PASIVO

Total Pasivo	$ 2,000.00

CAPITAL CONTABLE:	$ 3,000.00

De acuerdo con lo anterior, vemos que el balance general en forma de reporte se basa en la fórmula:

ACTIVO - PASIVO = CAPITAL

Que expresada por medio de literales queda:

A - P = C

Esta fórmula se conoce con el nombre de fórmula del capital.

A efecto de ilustrar las explicaciones anteriores se presenta un modelo de balance general en forma de reporte:

LA COMERCIAL MERCANTIL, S.A.

Balance general, al 31 de diciembre de 2012

ACTIVO		
Circulante		
Caja	$ 1,000.00	
Bancos	$ 500.00	
Mercancías	$1,500.00	
Clientes	$ 500.00	
Documentos por cobrar	$ 700.00	
Deudores diversos	$ 300.00	$4,500.00
Fijo		
Edificios	$ 2,000.00	
Mobiliario y equipo	$1,200.00	
Equipo de reparto	$ 800.00	$ 4,000.00
Cargos diferidos		$ 2,000.00
Gastos de instalación		
TOTAL ACTIVO		$10,500.00
PASIVO		

Circulante			
Proveedores	$1,000.00		
documentos por pagar	$ 800.00		
Acreedores diversos	$ 200.00		
Rentas cobradas x anticipado	$ 100.00	$ 2,100.00	
Fijo			
Acreedores hipotecarios		$ 1,000.00	$ 3,100.00
CAPITAL CONTABLE			$ 7,400.00

GERENTE

CONTADOR

Balance general en forma de cuenta

En esta forma se emplean dos páginas, en la de la izquierda, se anota clasificadamente el activo y en la de la derecha, el pasivo y el capital contable. Ejemplo:

FORMA HORIZONTAL

Balance general en forma de cuenta

ACTIVO		PASIVO	
	$		$
		Total pasivo	$ 2,000.00
		Capital contable	$ 3,000.00
Total Activo	$ 5,000.00	Total: pasivo + capital	$ 5,000.00

Como se puede observar, el total del activo es igual al total del pasivo más el capital, razón por la cual el balance general en forma de cuenta se basa en la fórmula:

ACTIVO = PASIVO + CAPITAL

Que expresada por medio de literales queda:

A = P + C

La fórmula anterior se conoce con el nombre de fórmula del balance general.

Para ilustrar las explicaciones anteriores, incluimos el siguiente modelo de balance general en forma de cuenta.

Ejemplo

LA COMERCIAL MERCANTIL, S.A.

Balance general, al 31 de diciembre de 2012

ACTIVO			PASIVO		
Circulante	$ 1,000.00		Circulante	$ 1,000.00	
Caja	$ 500.00		Proveedores	$ 800.00	
Bancos	$ 1,500.00		Doctos. x pagar	$ 200.00	
Mercancías			Acreed. Diversos	$ 100.00	$ 2,100.00
			Rentas cobradas x anticipado		
Clientes	$ 500.00		Fijo		
Doctos. por cobrar	$ 700.00		Acreed. hipotec.		$ 1,000.00
Deudores diversos	$ 300.00	$ 4,500.00			
Fijo			Total pasivo		$ 3,100.00
Edificios	$ 2,000.00		Capital contable		$ 5,600.00

Mobiliario y equipo	$ 1,200.00			
Equipo de reparto	$ 800.00	$ 4,000.00	Total: pasivo + capital	$ 8,700.00
Cargos diferidos				
Gastos de instalación		200.00		
Total activo		$ 8,700.00		

Ejercicios

1. Con los datos siguientes realiza los balances correspondientes, primero en forma de cuenta y después en forma de reporte.

Nombre del negocio

La Comercial Mercantil, S.A.

Fecha de presentación: al 31 de enero de 2012

Terrenos	$18,000.00
Caja	420.00
Edificios	29,000.00
Bancos	2,800.00
Equipo de oficina	12,000.00
Depósitos en garantía	2,100.00
Documentos por pagar (a largo plazo)	3,100.00
Rentas cobradas x anticipado	700.00
Acreedores diversos	1,600.00
Proveedores	3,700.00
Acreedores hipotecarios	15,000.00
Documentos por pagar (a corto plazo)	3,600.00
Deudores diversos	1,300.00
Seguros pagados por anticipado	2,400.00
Mercancías	38,800.00
Intereses pagados por anticipado	1,200.00

2. Nombre del negocio: La Especial

Fecha de presentación: al 31 de marzo de 2013

Depósitos en garantía	$ 105.00
Rentas cobradas por anticipado	455.00
Primas de seguros	155.00
Edificios	28,455.00
Proveedores	1,155.00
Intereses cobrados por anticipado	555.00
Terrenos	44,855.00
Equipo de reparto	11,050.00
Caja	155.00
Bancos	655.00
Acreedores hipotecarios	1,055.00

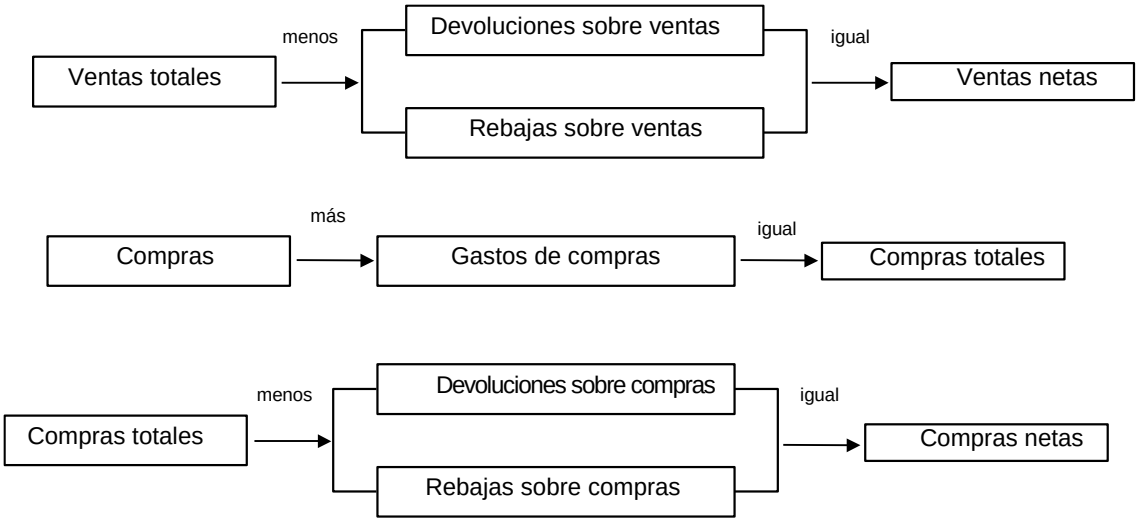
Estado de pérdidas y ganancias o estado de resultados

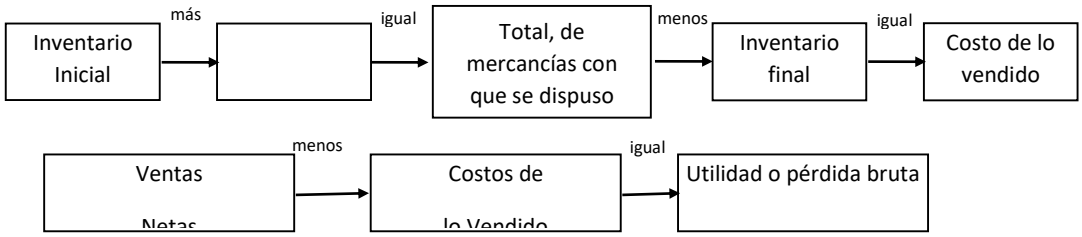
A todo comerciante no solo le interesa conocer la situación financiera de su negocio, sino también, el total de la utilidad o pérdida que arroje el ejercicio y la forma en que se ha obtenido dicho resultado; es el documento que proporciona con todo detalle dicha información es el estado de pérdidas y ganancias. Estado de pérdidas y ganancias, es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.

Primera parte del estado de pérdidas y ganancias

La primera parte consiste en analizar todos los elementos que entran en la compraventa de mercancías hasta determinar la utilidad o la pérdida, esto es, la diferencia entre el precio de costo y el de venta de las mercancías vendidas. Para determinar la utilidad o pérdida de ventas es necesario conocer los siguientes resultados:

1. Ventas netas
2. Compras totales o brutas
3. Compras netas
4. Costo de lo vendido.
5. Utilidad o pérdida bruta




Inventario Inicial
más
igual
Total, de mercancías con que se dispuso
menos
Inventario final
igual
Costo de lo vendido
Ventas Netas
menos
Costos de lo Vendido
igual
Utilidad o pérdida bruta

Segunda parte del estado de pérdidas y ganancias

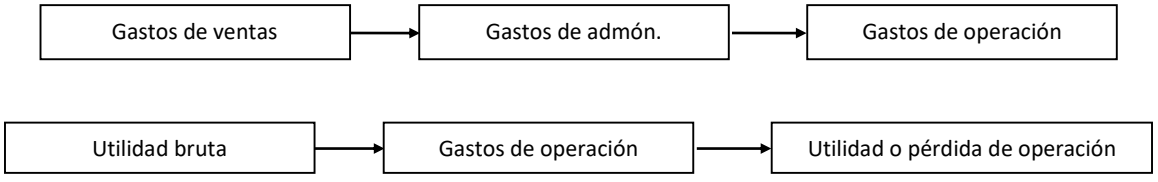
Consiste en analizar detalladamente los gastos de operación, así como los gastos y productos que no corresponden a la actividad principal del negocio y determinar el valor neto, que debe restarse de la utilidad bruta para obtener o la utilidad o la pérdida antes del impuesto sobre la renta (ISR) y la participación de los trabajadores en las utilidades (P.T.U)

Para determinar la utilidad o la pérdida antes del ISR y PTU, es necesario conocer los siguientes resultados.

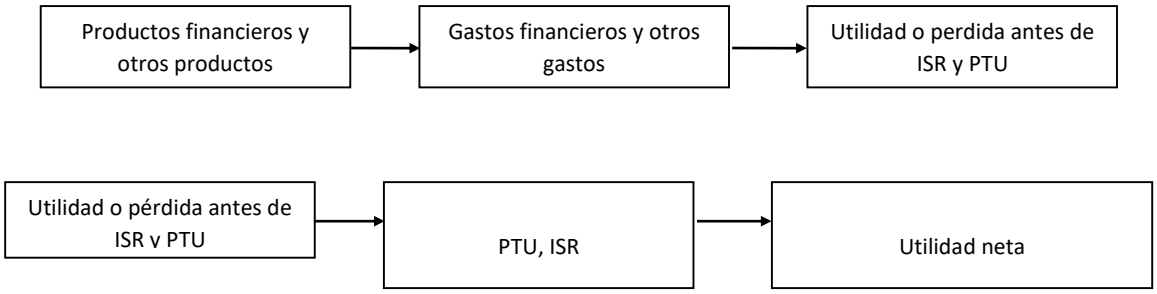
1. Gastos de operación
2. Utilidad o pérdida bruta
3. El valor neto entre otros gastos y otros productos

Los gastos de operación, son las erogaciones que sostiene la organización implantada en la empresa y que permite llevar a cabo las diversas actividades y operaciones diarias, se consideran gastos de operación los de venta y los de administración.

De acuerdo con lo anterior, se llama gastos de operación al total de la suma de los gastos de venta de administración.



Gastos y productos financieros: Cuando el importe de los gastos financieros es mayor que el de los productos financieros, la diferencia que se obtenga al practicar la resta será la pérdida neta entre gastos y productos financieros.


Productos financieros y otros productos
Gastos financieros y otros gastos
Utilidad o perdida antes de ISR y PTU
Utilidad o pérdida antes de ISR v PTU
PTU, ISR
Utilidad neta

Formación del estado de pérdidas y ganancias

Para la formación del estado de pérdidas y ganancias, es necesario haber aprendido tanto el análisis de los conceptos que corresponden a la compraventa de mercancías, como el de gastos y productos que corresponden o no a la actividad principal del negocio.

El estado de pérdidas y ganancias se principia anotando el encabezado, el cual debe contener los siguientes datos:

1. Nombre del negocio.
2. La indicación de ser estado de pérdidas y ganancias.
3. El periodo a que se refiere dicho estado.

Ejemplo

Centro Comercial S.A.

Estado de pérdidas y ganancias del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2012.

Ventas totales			$ 1,950,000.00	
(-) Devoluciones sobre ventas		$30,000.00		
(-) Rebajas sobre ventas		$20,000.00	$ 50,000.00	$ 1,900,000.00
Ventas netas				
Inventario Inicial			$ 1,250,000.00	
Compras	$ 800,000.00			
(+) Gastos de compras	$ 20,000.00			
Compras totales		$ 820,000.00		
(-) Devoluciones sobre compras	$ 60,000.00			
(-) Rebajas sobre compras	$ 10,000.00	$ 70,000.00		
Compras netas			$ 750,000.00	
Total de mercancías			$2,000,000.00	
(-) Inventario final			$ 600,000.00	
Costo de lo vendido				$1,400,000.00
Utilidad bruta				$ 500,000.00
Gastos de operación			$ 135,000.00	
Gastos de venta		$ 75,000.00		

Gastos de administración		$ 60,000.00		
Utilidad de operación				$ 365,000.00
Productos financieros		$ 12,000 00		
Gastos financieros		$ 16,000.00		
Otros gastos		$ 26,000 00		
Otros productos		$ 16,000 00		
Utilidad antes ISR y PTU				$ 351,000.00

GERENTE CONTADOR

Ejercicios

1. Con los datos siguientes elabore el estado de pérdidas y ganancias.

Nombre del negocio: Casa Blanca

Periodo del 1o. al 31 de enero de 2012

Otros gastos	$ 26,000.00
Compras	$ 43,000.00
Ventas totales	$ 1,300,000.00
Productos financieros	$ 55,000.00
Gastos de compra	$ 9,000.00
Rebajas sobre ventas	$ 4,000.00
Gastos de venta	$ 35,000.00
Rebajas sobre compras	$ 1,500.00
Gastos de administración	$ 41,000.00
Devoluciones sobre ventas	$ 32,000.00
Otros productos	$ 5,000.00
Gastos financieros	$ 2,500.00
Devoluciones sobre compras	$ 5,000.00
Inventario final	$ 3,000.00
Inventario inicial	$ 9,000.00

2.

Nombre del negocio: Almacenes García

Periodo del 1o. al 31 de marzo de 2012

Inventario inicial	$ 16,000.00
Otros gastos	$ 9,000.00
Gastos de compras	$ 3,000.00
Gastos financieros	$ 1,500.00
Productos financieros	$ 4,000.00
Ventas totales	$1,400,000.00
Rebajas sobre compras	$ 2,500.00
Devoluciones sobre ventas	$ 33,000.00
Gastos de ventas	$ 55,000.00
Otros productos	$ 7,000.00
Compras	$ 60,000.00
Gastos de administración	$ 8,500.00
Rebajas sobre ventas	$ 11,000.00
Devoluciones sobre compras	$ 2,000.00
Inventario final	$ 8,000.00

ECONOMÍA

1. Un cliente acude a realizar un retiro de $ 250,000.00, en ese momento la sucursal de Serfín de Avenida Universidad 2040 no cuenta con la liquidez suficiente, por lo cual le solicita al ahorrador que espere 30 min., en tanto reúnen la cantidad solicitada. ¿A quién habrá de acudir la sucursal bancaria para requerirle el dinero necesario a fin de cumplir con imprevistos de este tipo?

A) Banco de México

B) Nacional Financiera

C) Banco Nacional de México

D) Comisión Nacional Bancaria

E) Bolsa Mexicana de Valores

2. Un estudiante de economía desea saber a cuánto asciende el volumen de la riqueza que México produjo durante el año de 2005, con el propósito de comparar el volumen de la riqueza generada en otras regiones. Un dato real que encontró es que el monto total en el estado de California solamente es 7 veces menor que todo lo que el país produce. Revisa un anuario estadístico de INEGI para corroborar este dato. ¿Qué indicador revisaste ?

A) Formación Bruta de Capital

B) Valor Bruto de la Producción

C) Matriz Insumo-Producto

D) Producto Interno Bruto

E) Variación de Existencias

3. Una empresa adquiere equipo importado cotizado en moneda extranjera (dólares). Dicha empresa desea planear sus compras a largo plazo, aun cuando sus ventas son en pesos. Se previene ante perturbaciones financieras que pudieran encarecer sus compras. ¿Ante qué fenómeno monetario se estará preparando?

A) Apreciación

B) Devaluación

C) Inflación

D) Depreciación

E) Monetización

4. La maestra Rosa, percibía el equivalente a 6 salarios mínimos, con lo que alcanzaba a cubrir sus necesidades de consumo básicas. Sin embargo, con este mismo sueldo, en la actualidad sólo alcanza a comprar una tercera parte de lo que antes adquiría. ¿A qué crees que obedezca esta situación?

A) Monetización

B) Apreciación

C) Depreciación

D) Inflación

E) Revalorización

5. En la crisis de 1995, México sufrió una fuga de capitales que lo dejó al borde de la quiebra, por no disponer de reservas monetarias suficientes, tuvo que acudir a organismos internacionales para solicitar un crédito puente que resolviera sus necesidades inmediatas. ¿De qué organismo se trata?

A) TLC

B) FMI

C) ONU

D) UNICEF

E) OEA

6. Una empresa maquiladora desea invertir en México y requiere conocer si existe mano de obra disponible. ¿Qué indicador le ofrecerá esta información?

A) Población rural

B) Población urbana

C) Población económicamente activa

D) Población ocupada

E) Obreros industriales

7. PEMEX desea financiar proyectos de expansión, colocando entre los inversionistas 2 mil millones de dólares en petrobonos. ¿A qué tipo de institución tendría que acudir para ofrecerlos en venta?

A) Banco de México

B) Comisión Nacional Bancaria

C) Casa de la Moneda

D) Bolsa Mexicana de Valores

E) Comisión Nacional de Valores.

8. Japón es un país que no tiene recursos naturales no renovables, como lo son los hidrocarburos y requiere importarlos ¿En qué país los podría obtener?

A) México

B) Colombia

C) Haití

D) Sudáfrica

E) Tailandia

9. Con el propósito de permitir que las empresas se vuelvan competitivas, México tomó el acuerdo con sus socios de dar un período de espera que permita a las empresas involucradas desarrollarse tecnológicamente. ¿De qué acuerdo se trata?

A) OCED

B) TLC

C) Cuenca del Pacífico

D) OEA

E) GATT

10. El Presidente Zedillo, está obligado constitucionalmente a presentar sus iniciativas de gobierno en los seis primeros meses, en las cuales, se enmarcan las estrategias económicas de su sexenio. ¿Cuál es el instrumento de referencia?

A) Plan Nacional de Desarrollo

B) SOLIDARIDAD

C) Programación y Presupuesto

D) SEDESOL

E) Iniciativa para las Américas.

11. El equipo económico del gabinete presidencial, desde el sexenio de Miguel de la Madrid hasta la fecha, ha ido reduciendo radicalmente la presencia del Estado, vendiendo cerca de 1,300 empresas que eran de su propiedad. Esta decisión obedece a los principios de una Teoría que, en la actualidad, es casi de aplicación universal y que establece que el equilibrio económico se debe dejar al libre juego de la oferta y la demanda.

A) Economía Clásica

B) Keynesianismo

C) Totalitarismo

D) Marxismo

E) Neoliberalismo

12. El señor Jorge Ibarra adquirió en una agencia de automóviles, un Sedan modelo 1998. El motor fue fabricado en Japón, se ensambló en Hermosillo, Sonora, México y, una vez armado, este auto se envió a Estados Unidos. Para adquirir dicha unidad el señor Ibarra tuvo necesidad de importarla de este país. ¿Qué tipo de fenómeno económico hace posible esta serie de procesos?

A) Globalización económica

B) Mercantilismo

C) Mercadotecnia internacional

D) Revolución industrial

E) La segmentación de mercados

13. El salario real nos indica lo que es posible comprar con lo que ganamos. En la actualidad cada vez podemos comprar menos con nuestros ingresos por el incremento de los precios. ¿A qué se debe este fenómeno?

A) Depreciación

B) Apreciación

C) Inflación

D) Monetización

E) TLC

14. Esta disciplina proporciona alternativas de combinación de los recursos técnicos, financieros, materiales y humanos, que siendo escasos permiten atender necesidades crecientes. Producir más con menos.

A) Sociología

B) Planeación estratégica

C) Contabilidad

D) Mercadotecnia

E) Economía

15. Permiten la satisfacción de necesidades de una sociedad consumidora bajo un régimen de mercado.

A) Insumos

B) Factores productivos

C) Mercancías

D) Utilidad

E) Inversión

16. Fenómeno económico que cuando los precios aumentan el consumo es reducido, pero al bajar los precios los compradores adquieren cantidades mayores.

A) Demanda

B) Utilidad

C) Oferta

D) Necesidad

E) Dinero

17. Facilita el proceso de intercambio de satisfactores.

A) Cheque

B) Letra de cambio

C) Pagaré

D) Trueque

E) Dinero

18. Jorge Ramírez obtiene un salario neto de $3,000.00, de los cuales gasta $2,000.00, la parte restante del ingreso que se abstiene de gastar en consumo se le conoce como:

A) Capital

B) Consumo

C) Utilidad

D) Ahorro

E) Renta

19. Cada país se encuentra dotado en forma diferente de los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso productivo. ¿Cuáles son esos recursos?

A) Agentes económicos

B) Inversión

C) Tierra, trabajo, capital y organización

D) Manufacturas

E) Bienes y servicios

20. Cuando los precios son altos, los productores se sienten estimulados a producir y vender más, pero si los precios bajan, reducen su producción y el deseo de vender, a esto se le llama:

A) Utilidad marginal

B) Costo total

C) Ley de la oferta

D) Ley de la demanda

E) Producto medio

21. La empresa "Vasos Interamericanos S.A. de C.V.", de las ganancias obtenidas en 1998, el 80% lo destinó al consumo productivo en la compra de activos para la producción de una nueva línea de vasos de papel, a dicho gasto se le conoce cómo:

A) Interés

B) Renta

C) Depreciación

D) Inversión

E) Gasto

22. Es el acuerdo entre compradores y vendedores acerca de las cantidades y precios de sus productos a comprar y vender, se le llama:

A) Mercado

B) Empresa

C) Consorcio

D) Sindicato

E) Depósito

23. Al tener poder adquisitivo son capaces de transformar sus deseos o necesidades en demandas.

A) Corredores financieros

B) Consumidores

C) Vendedores

D) Economistas

E) Intermediarios comerciales

24. Los fenómenos devalúa torios, inflacionarios, etc., son estudiados por una rama de la ciencia económica que se conoce como:

A) Microeconomía

B) Economía de la empresa

C) Econometría

D) Mercadotecnia

E) Macroeconomía

25. Cuando los consumidores de manera individual toman la decisión de disminuir los bienes que van a demandar, es una acción estudiada por:

A) Mercado

B) Microeconomía

C) Economía

D) Macroeconomía

E) Econometría

26. Coloca en el paréntesis la letra que corresponda a la respuesta correcta, relacionando la respuesta correcta de acuerdo a los conceptos correspondientes.

A.	Primera forma de organización económica del hombre, que pretende satisfacer sus necesidades.	( )	Roberto Malthus
B.	Régimen despótico tributario, cuya principal característica fue la explotación del hombre por el hombre, una clase dominante y formas de producción más desarrolladas sin que existiera la propiedad privada.	( )	Feudalismo
C.	Sirvió de antesala al actual régimen capitalista surgiendo dos instituciones fundamentales, el feudo y el siervo.	( )	Globalización
D.	Autor de la Teoría del Valor	( )	David Ricardo
E.	Expone en su Teoría de la Población, que ésta crece más rápido que la producción de los medios de subsistencia.	( )	Comunidad Primitiva
F.	Teoría que establece que la economía se regula de manera natural por las fuerzas del mercado, sin la intervención gubernamental.	( )	Neoliberalismo
G.	Fenómeno económico que posibilita la integración de los procesos productivos internacionales.	( )	Capitalismo

( ) Modo Asiático de Producción

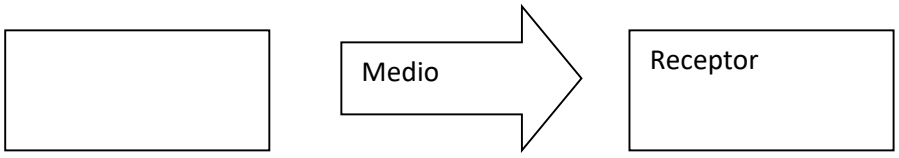
( ) Adam Smith

( ) Marxismo

( ) Mercantilismo

INFORMATICA BÁSICA

1. Define el concepto de informática
2. Define el concepto de computadora
3. ¿Cuáles son los elementos que componen un sistema de información?
4. Define el concepto de hardware
5. Del siguiente esquema mencione a que concepto hace referencia



6. Las secciones de nombre: entrada, proceso y salida a que concepto hacen referencia
7. Define que son los elementos de entrada en una computadora
8. Define que son los elementos de salida en una computadora
9. Clasifica los diferentes dispositivos que usa la computadora
10. ¿Cuál es la función de un microprocesador?
11. Define qué es un programa
12. ¿Cómo se clasifica el software?
13. Menciona algunos tipos de programas de aplicación
14. ¿Cuál es la característica principal de un procesador de textos?
15. ¿Cuál programa se caracteriza por estar compuesto de celdas y permite realizar cálculos, matemáticos financieros, estadísticos y así también generar representaciones graficas?
16. Mencione algunos programas que nos permiten realizar presentaciones

17. ¿Qué es un sistema operativo?

18. ¿Cuál es la red de información más famosa actualmente utilizada?

19. Son diferentes servicios que presta Internet

20. Existen diferentes formas de conectarse a Internet. ¿Cuáles son los diferentes dispositivos que permiten dicha conexión?

21. Para buscar información en Internet es necesario usar uno de los servicios que presta. ¿Cómo se llama?

22. Mencione algunos nombres de buscadores de información

23. Mencione algunos nombres de navegadores de Internet

RESPUESTAS DE LOS EJERCICIOS

ADMINISTRACIÓN

Caso práctico No. 1

1. Organización y dirección

2. Demócrata

3. Especialización, impersonalidad de mando de la armonía del objetivo o coordinación de intereses en la resolución del conflicto.

4. Impulso (logro, motivación, energía) motivación, la flexibilidad, carisma, equidad.

Caso práctico No. 2

1. No, porque el jefe no intenta motivar e influir en la primera persona a la que le encargó el proyecto para obtener los resultados que desea, sólo se muestra insatisfecho.

2. En la Dirección, porque a través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la organización, empleando esas herramientas.

3. Básicamente en un problema de comunicación: primero, el jefe no le informa a la primer persona de que pasará el proyecto a otro, no los reúne para explicarles ese cambio, no se interrelaciona con los dos tratando de conjuntar las dos experiencias para enriquecer el trabajo, no crea un ambiente de armonía, y si, una situación de conflicto para la otra persona y usted, porque una está inconforme de que lo destituyan de realizar el proyecto y usted porque no obtiene la información que requiere para concluirlo. Lastimando susceptibilidades.

4. El jefe debe entablar una conversación con el responsable del proyecto para conocer el avance de éste y comentarle que tendrá un colaborador, recordarles el objetivo del trabajo de manera clara y concreta, reconocer los avances logrados del responsable, aceptar las observaciones o desacuerdos que se presenten, negociando y llegando a acuerdos de todas partes.

5. Al tener un comportamiento apegado a la ética, en donde la conducta humana se rige bajo normas morales, le permitirán actuar de tal forma que no excederá en el poder y la autoridad que le han conferido como administrador, sino haciendo uso de los principios universales entorno a los que gira la administración.

6. Principios de equidad. Por no respetar la persona afectando la susceptibilidad y retirándole la responsabilidad en el proyecto de manera injusta, sin explicaciones ni fundamento.

Principio de Estabilidad en el Empleo. Al retirarle su trabajo le crea inseguridad al trabajador impidiendo su mejor desempeño.

Principio de Espíritu de Grupo. En vez de hacer a un lado a la primera persona encargada del proyecto, puede aprovecharse los conocimientos de ambos trabajadores obteniendo mejores resultados.

Caso práctico No. 3

1. Psicología

2. Física: positivas (salud) (vigor)

Intelectuales: (juicio) (agilidad mental) (aptitud para comprender y aprender) (educado con un modelo rígido), etc.

Morales: (energía) (firmeza) (valor para aceptar responsabilidades) (iniciativas) (sacrificio) (tacto) (dignidad) etc.

Conocimientos: (técnicos) (comerciales) (financieros) (administrativos) etc.

Experiencia:

Positiva: Años en el negocio de ropa deportiva y destacado por los grandes volúmenes de ventas.

Negativa: No tiene experiencia en la gerencia

3. Democrático o participativo

4. Propiciando el trabajo en equipo y fomentando la comunicación con los responsables de las oficinas distribuidoras.

Caso práctico No. 4.

1. Comentar con el Sr. Martínez acerca de sus ideas y de la manera de implementarlas

2. No le facilitó la capacitación correspondiente

3. La previsión

4. Las relaciones públicas

5. Control

Caso práctico No. 5

1. Falta de controles administrativos y de producción

2. Lineal

3. Mercadotecnia

4. Capacitación

5. Planeación

Caso práctico No. 6

1. Una burocracia opera con una jerarquía estricta de autoridad, ascensos basados en las aptitudes y el desempeño, reglas y procedimientos formales y documentación por escrito

2. Enrique puede hacer todas estas cosas en su tienda. Sin embargo, debe tener cuidado de satisfacer las necesidades de los trabajadores. Si mantiene una buena organización, el gerente de la librería tendrá espacio para ayudar a los trabajadores a satisfacer sus necesidades.

Caso práctico No. 7

1. Esta situación implica la noción básica del diseño de la organización. No hay una forma que pueda considerarse la mejor para diseñar una organización, y diferentes diseños sirven bien a las organizaciones bajo circunstancias diferentes. La primera persona muy probablemente este trabajando para una organización que se enfrenta a demandas del entorno bastante rutinarias y conocidas. Esto permite que el diseño organizacional sea mas vertical y mecanicista, concentrándose tal como lo hace en problemas y resultados predecibles.

Al contrario, la segunda persona probablemente trabaja para una organización que enfrenta retos inciertos en un ambiente dinámico, con el resultado de que es por diseño una estructura más adaptativa o flexible que le otorga mayor importancia a las operaciones horizontales. En este caso, el diseño se adapta a las demandas del entorno y es muy probable que permita satisfacer a aquellos individuos que permanecen en el a lo largo del tiempo.

Caso práctico No. 8

1. En su nuevo puesto, Rogelio debe entender que los aspectos transaccionales de liderazgo, no son suficientes para garantizar un liderazgo eficaz a largo plazo. Debe ir más haya de la utilización adecuada de las conductas orientadas a la tarea y a las personas, y demostrar a través de sus cualidades personales su capacidad para inspirar a los demás. Un líder carismático desarrolla una relación única con sus seguidores en la cual estos se vuelven entusiastas, sumamente leales y grandes realizadores. Rogelio necesita trabajar arduamente para desarrollar relaciones positivas con los miembros de su equipo y para resaltar elevadas aspiraciones de desempeño, entusiasmo por el trabajo y por las otras personas, integridad y honestidad en todo trato humano y una visión clara del futuro al trabajar duro con esta agenda y al permitir que su personalidad se exprese positivamente en el escenario del equipo Rogelio deberá avanzar continuamente como un líder efectivo.

Caso práctico No. 9

1. Javier puede hacer varias cosas para establecer y mantener un sistema de comunicación hacia arriba para su sucursal de tienda departamental. Para empezar, podría establecer el estilo para los jefes de departamento usando la “administración paseándose por los pasillos “. Una vez que se establezca este patrón, se desarrollará la confianza entre él y los demás empleados de la tienda, y podrán contar que aprende mucho al intelectual directamente con ellos. Javier deberá establecer también una estructura formal de comunicación, como pueden ser juntas, en las que se comunique al personal los objetivos de la tienda, los resultados y otros temas, y a cambio los escuche a ellos. También sería útil un sistema de comunicación.

CONTABILIDAD

Conceptos de Contabilidad

1. a) Capital económico
   b) Capital contable

   c) Capital financiero

2. a) Capital positivo
   b) Capital negativo

   c) Capital positivo

La cuenta

1. a
2. c
3. d
4. d
5. a

Clasificación de las cuentas de balance

ACTIVO CIRCULANTE

Caja

Bancos

Inversiones temporales

Clientes

Mercancías

Documentos por cobrar

Estimación para cuentas incobrables

Anticipo a proveedores

Depósitos en garantía

Acciones y valores

Deudores diversos

Anticipo a funcionarios

IVA acreditable

Documentos por cobrar a corto plazo

ACTIVO FIJO

Terrenos

Edificios

Equipo de cómputo electrónico

Equipo de reparto

Equipo de oficina

Depósitos en garantía

Documentos por cobrar a largo plazo

Mobiliario y equipo

Equipo de entrega

ACTIVO DIFERIDO

Gastos de instalación

Rentas pagadas por anticipado

Intereses pagados por anticipado

Gastos de instalación

Gastos de organización

Gastos de administración

Papelería y útiles de oficina

Propaganda y publicidad

PASIVO CIRCULANTE

Proveedores

Documentos por pagar

Acreedores diversos

Impuestos por pagar

Sueldos y salarios por pagar

PTU por pagar

Rentas cobradas por anticipado

Anticipo de clientes

Acreedores hipotecarios

Documentos por pagar a corto plazo

PASIVO FIJO

Documentos por pagar a largo plazo

Hipotecas por pagar

Equipo de entrega

PASIVO DIFERIDO

Intereses cobrados por anticipado

CAPITAL CONTABLE

Capital contribuido

- capital social
- prima en venta de acciones
- donaciones

Capital ganado

- utilidades de ejercicios anteriores
- utilidades retenidas
- pérdidas acumuladas
- reserva legal

Clasificación de las cuentas de resultado

INGRESOS

Ingresos por servicio

Ingresos por ventas

PRODUCTOS FINANCIEROS

Intereses a nuestro favor

Otros productos

Utilidad en venta de acciones y valores

GASTOS DE VENTA

Propaganda

Gastos de mantenimiento del equipo de reparto

Alquiler del local del departamento de venta

Comisiones a vendedores

Sueldos y salarios

Fletes y acarreos

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Pago de luz de la oficina

Gastos de correos y telégrafos

GASTOS FINANCIEROS

Descuentos por pagos anticipados de documentos a nuestro favor

Pérdida en cambio

OTROS GASTOS

Pérdida en venta de acciones y valores

Teoría de la partida doble

1. **Análisis**:

+ AC	Mercancías	$ 30,000	se carga
+ PC	Proveedores	$ 30,000	se abona

Asiento de diario

CONCEPTO	DEBE	HABER
Mercancías	$30,000	
Proveedores		$30,000

Asiento de Mayor

Mercancías		**Proveedores**	
$30,000			$30,000

2. Análisis

+ AC Mercancía	$ 20,000.00	Se carga
+ PC Documentos por pagar	$ 20,000.00	Se abona

Asiento de diario

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
Mercancías	$ 20,000.00	
Documentos por pagar		$ 20,000.00

Asiento de mayor

Mercancías	
$20,000	

Documentos por pagar	
	$20,000

3. Análisis

- AC Bancos	$10,000.00 se abonan
- PC Documentos por pagar	$10,000.00 se carga

Registro de diario

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
Documentos por pagar	$10,000.00	
Bancos		$ 10,000.00

Registro de mayor

Documentos por pagar	
$10,000	

Bancos	
	$10,000

4. Análisis

Las cuentas de Activo son de naturaleza deudora.

Las cuentas de Pasivo son de naturaleza acreedora.

Las cuentas de Capital son de naturaleza acreedora.

Registro de diario

CONCEPTO	DEBE	HABER
Caja	$ 50,000.00	
Mercancías	$ 400,000.00	
Documentos por cobrar	$ 150,000.00	
Mobiliario	$ 200,000.00	
Gastos de instalación	$ 50,000.00	
Depósitos en garantía	$ 60,000.00	
Proveedores		$ 150,000.00
Documentos por pagar		$ 200,000.00
Capital		$ 560,000.00
S U M A:	$ 910,000.00	$ 910,000.00

Registro de mayor

Caja	
$50,000.00	

Mercancías	
$400,000.00	

Documentos por pagar	
$150,000.00	

Mobiliario	
$200,000.00	

Gastos de instalación	
$50,000.00	

Depósitos en garantía	
$60,000.00	

Proveedores	
	$150,000.00

Documentos por pagar	
	$200,000.00

Capital	
	$560,000.00

5. Análisis

-AC Bancos	$ 20,000.00	se abona
-C Gastos de venta	$ 20,000.00	se carga

Asiento de diario

CONCEPTO	DEBE	HABER
Gastos de venta	$ 20,000.00	
Bancos		$ 20,000.00

Registro de mayor

Gastos de venta	
$ 20,000.00	

Bancos	
	$ 20,000.00

6. Análisis

- AC Caja	$ 10,000.00	Se abona
- C Gastos de administración	$ 10,000.00	se carga

Asiento de diario

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
Gastos de administración	$ 10,000.00	
Caja		$ 10,000.00

Registro de mayor

Gastos de administración	
$ 10,000.00	

Caja	
	$ 10,000.00

7. Análisis

- AC Caja	$49,000.00	Se abona
- PC Documento por pagar	$50,000.00	Se carga
+ C Producto financiero	$ 1,000.00	Se abonan

Asiento de diario

CONCEPTO	DEBE	HABER
Documentos por pagar	$ 50,000.00	
Caja		$ 49,000.00
Productos financieros		$ 1,000.00

Registro de mayor

Documentos por pagar	
$50,000.00	

Caja	
	$49,000.00

Productos financieros	
	$1,000.00

8. Análisis

- AC Cliente	$ 20,000.00	Se abonan
+ AC Caja	$ 19,400.00	Se carga
- C Gastos financieros	$ 600.00	Se carga

Registro de diario

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
Caja	$19,400.00	
Gastos financieros	$ 600.00	
Clientes		$ 20,000.00

Registro de mayor

Caja		Gastos y financieros		Clientes	
$19,400.00		$600.00			$20,000.00

9. Análisis

+AC Caja	$ 6,000.00	Se carga
+ C Otros productos	$ 6,000.00	Se abona

Registro diario

CONCEPTO	DEBE	HABER
Caja	$ 6,000.00	
Otros productos		$ 6,000.00

Registro de mayor

Caja	
$6,000.00	

Otros productos	
	$6,000.00

10. Análisis

+ AF Mobiliario	$ 50,000.00	Se carga
- AF Mobiliario	$ 60,000.00	Se abona
- C Otros gastos	$ 10,000.00	Se carga

Asiento de diario

CONCEPTO	DEBE	HABER
Mobiliario	$ 50,000.00	
Otros gastos	$ 10,000.00	
Mobiliario		$ 60,000.00

Registro de mayor

Mobiliario	
$50,000.00	$60,000.00

Otros Gastos	
$10,000.00	

11. Análisis

+AC Caja	$ 50,000.00	Se carga
+ C Capital	$ 50, 000.00	Se abona

Asiento de diario

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
Caja	$50,000.00	
Capital		$ 50,000.00

Asiento de mayor

Caja	
$ 50,000.00	

Capital	
	$ 50,000.00

12. Análisis

- AC Documentos por cobrar	$ 60,000.00	Se abona
- C Gasto financiero	$ 1,800.00	Se carga
+ AC Caja	$ 58,200.00	Se carga

Asiento de diario

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
Caja	$ 58,200.00	
Gastos financieros	$ 1,800.00	
Documentos por cobrar		$ 60,000.00

Registro de mayor

Caja		Gasto financiero		Documento por cobrar	
$58,200.00		$1,800.00			$60,000.00

13. Análisis

+ AC Caja	$ 50,000.00	Se carga
+ PC Documento por pagar	$ 51,000.00	Se abona
- C Gastos financieros	$ 1,000.00	Se carga

Asiento de diario

CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
Caja	$ 50,000.00	
Gastos financieros	$ 1,000.00	
Documentos por pagar		$ 51,000.00

Registro de mayor

Caja		Gastos financieros		Documento por pagar	
$ 50,000.00		$ 1,000.00			$ 51,000.00

14. Análisis

- AC Bancos	$ 40,000.00	Se abona
- C Gasto de venta	$ 40,000.00	Se carga

Registro diario

CONCEPTO	DEBE	HABER
Gasto de venta	$ 40,000.00	
Bancos		$ 40,000.00

Registro de mayor

Gasto de venta	
$ 40,000.00	

Bancos	
	$ 40,000.00

15. Análisis

- AF Equipo de reparto	$ 50,000.00	Se abona
+ AC Caja	$ 51,000.00	Se carga
+ C Otros productos	$ 1,000.00	Se abona

Registro de diario

CONCEPTO	DEBE	HABER
Caja	$ 51,000.00	
Otros productos		$ 1,000.00
Equipo de reparto		$50,000.00

Registro de mayor

Caja		Otros productos		Equipo de reparto	
$ 51,000.00			$ 1,000.00		$ 50,000.00

Balanza de comprobación

1.

a) Registro de las operaciones en dinero por el procedimiento global o de mercancías generales.

Apertura

Caja	$ 6,000.00	
Bancos	$14,000.00	
Documentos por cobrar	$ 4,000.00	
Mercancías	$12,000.00	
Muebles y equipo	$10,000.00	
Gastos de instalación	$ 5,000.00	
Proveedores		$ 8,000.00
Acreedores		$ 3,000.00
Documentos por pagar		$ 2,000.00
Capital Social		$38,000.00

1			
	Mercancías	$ 7,000.00	
	Proveedores		$ 7,000.00
2			
	Clientes	$ 9,000.00	
	Mercancías		$ 9,000.00
3			
	Proveedores	$ 2,000.00	
	Bancos		$ 2,000.00
4			
	Documentos por pagar	$ 2,000.00	
	Gastos financieros	$ 24.00	
	Documentos por pagar		$ 1,224.00
	Bancos		$ 800.00
5			
	Gastos de administración	$ 15.00	
	Acreedores		$ 15.00
6			
	Gastos de venta	$ 1,200.00	
	Acreedores		$ 1,200.00

b) Pase a esquemas de mayor.

Caja

A) $ 6,000.00	

Banco

A) $14,000.00	$ 2,000.00 (3)
	$ 800.00 (4)
$14,000.00	$ 2,800.00
$11,200.00	

Documentos por cobrar

A) $4,000.00	

Mercancías

A) $12,000.00	$9,000.00(2)
1) $ 7,000.00	
$19,000.00	$9,000.00
$10,000.00	

Muebles y Equipos

A) $10,000.00	

Gastos de instalación

A)$5,000.00	

Proveedores

3) $2,000.00	$8,000.00 (A)
	$7,000.00 (1)
$2,000.00	$15,000.00
	$13,000.00

Acreedores

	$3,000.00 (A
	$ 15.00 (5
	$1,200.00 (6
	$4,215.00

Documentos por paga

4)$2,000.00	$2,000.00 (A
	$1,224.00 (4
$2,000.00	$3,224.00
	$1,224.00

Capital social	
	$38,000.00(A)

Clientes	
2) $9,000.00	

Gastos financieros	
4)$ 24.00	

Gastos de administración	
5) 15.00	

Gastos de venta	
6) $1,200.00	

c) Balanza de comprobación

Bienvenida, S.A.

Balanza de Comprobación del 1º. al 31 de agosto de 2013

Número de Folio	Nombre de la Cuenta	Movimientos		Saldos	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
	Caja	$ 6,000.00		$ 6,000.00	
	Bancos	14,000.00	$ 2,800.00	11,200.00	
	Clientes	9,000.00		9,000.00	
	Documentos por cobrar	4,000.00		4,000.00	
	Mercancías	19,000.00	9,000.00	10,000.00	
	Muebles y equipos	10,000.00		10,000.00	
	Gastos de instalación	5,000.00		5,000.00	
	Proveedores	2,000.00	15,000.00		$ 13,000.00
	Acreedores		4, 215.00		4,215.00

	Documentos por pagar	2,000.00	3,224.00		1,224.00
	Capital social		38,000.00		38,000.00
	Gastos de venta	1,200.00		1,200.00	
	Gastos de administración	15.00		15.00	
	Gastos financieros	24.00		24.00	
	S u m a s	$72,239.00	$72,239.00	$56,439.00	$56,439.00

Balance general o estado de situación financiera

Ejercicio No. 1

La Comercial Mercantil, S.A.

Balance General al 31 de enero de 2012

A C T I V O			P A S I V O		
Circulante			**Circulante**		
Caja	$ 420.00		Documentos por pagar C.P.	$3,600.00	
Bancos	$ 2,800.00		Proveedores	$3,700.00	
Mercancías	$ 38,800.00		Acreedores diversos	$1,600.00	
Deudores diversos	$ 1,300.00		Renta cobrada por anticipado	$ 700.00	
		$ 43,320.00		$9,600.00	
Fijo			Fijo		
Edificio	$29,000.00		Documentos por pagar L.P.	$ 3,100.00	
Terreno	$18,000.00		Acreedores hipotecarios	$15,000.00	
Equipo de oficina	$12,000.00			$18,100.00	
		$59,000.00	Total pasivo		27,700.00

Gastos diferidos

Seguros pagados por anticipado	$2,400.00			
Intereses pagados por anticipado	$1,200.00		Capital Contable	$80,320.00
Depósitos en garantía	$2,100.00			
		$5,700.00		
Total Activo		108,020.00	Total pasivo + capital	$108,020.00

GERENTE **CONTADOR**

Ejercicio 2.

La Especial, S.A.

Balance General al 31 de marzo de 2013

A C T I V O			
Circulante			
Caja	$ 155.00		
Bancos	$ 655.00	$810.00	
Activo Fijo			
Edificio	$28,455.00		
Terreno	$44,855.00		
Equipo de rep.	$11,050.00	84,360.00	
Activo Diferido			
Depósito en garantía		$ 105.00	
Primas de seguro		$ 155.00	$ 260.00
Total Activo			$ 85,430.00
Pasivo circulante			
Proveedores		$ 1,155.00	
Pasivo Fijo			

Acreedor hipotecario	$ 1,055.00		
Renta cob. *anticipado	$ 455.00		
Intereses Cob. *anticipado	$ 555.00	$ 2,065.00	
Total pasivo			$ 3,220.00
Capital contable			$ 82,210.00
Suma pasivo más capital			$ 85,430.00

GERENTE **CONTADOR**

Estado de resultados

Ejercicio No. 1

CASA BLANCA

Estado de Resultados por el Periodo Comprendido del 1 al 31 de enero de 2012

CUENTAS	1	2	3	4
Ventas totales			$1.300,000.00	
— Devolución sobre ventas		$32,000.00		
— Rebajas sobre ventas		$ 4,000.00	36,000.00	
Ventas netas				$1.264,000.00
Cálculo del costo de lo vendido:				
Inventario inicial			$9,000.00	
Compras	$43,000.00			
+ Gastos de compras	9;000.00			
Compras totales		$52,000.00		
— Devoluciones sobre compras	$5,000.00			
— Rebajas sobre compras	$1,500.00	$6,500.00		
Compras netas			$45,500.00	
Total de mercancías disponible para su venta			$54,500.00	

— Inventario final			$3,000.00	
Costo de ventas				$51,500.00
Utilidad bruta				$1.212,500.00
— *Gastos de operación:*				
Gastos de venta			$35,000.00	
Gastos de administración			$41,000.00	76,000.00
Utilidad en operación				$1.136,500.00
— Gastos financieros			($2,500.00)	
+ Productos financieros			55,000.00	
— Otros gastos			(26,000.00)	
+ Otros productos			5,000.00	$31,500.00
Utilidad del período				$1.168,000.00

Ejercicio No. 2

ALMACENES GARCÍA

ESTADO DE RESULTADOS POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1º. AL 31 DE MARZO DE 2012

CUENTAS	1	2	3	4
Ventas totales			$1.400,000.00	
— Devolución sobre ventas		$33,000.00		
— Rebajas sobre ventas		$11,000.00	44,000.00	
Ventas netas				$1.356,000.00
Cálculo del costo de lo vendido:				
Inventario inicial			$16,000.00	
Compras	$60,000.00			
+ Gastos de compras	3;000.00			
Compras totales		$63,000.00		
— Devoluciones sobre compras	$2,000.00			
— Rebajas sobre compras	$2,500.00	$4,500.00		
Compras netas			$58,500.00	
Total de mercancías disponible para su venta			$74,500.00	
— Inventario final			$8,000.00	

Costo de ventas				$66,500.00
Utilidad bruta				$1.289,500.00
— *Gastos de operación:*				
Gastos de venta			$55,000.00	63,500.00
Gastos de administración			$8,500.00	
Utilidad en operación				$1.226,000.00
— Gastos financieros			($1,500.00)	
+ Productos financieros			4,000.00	
— Otros gastos			(9,000.00)	
+ Otros productos			7,000.00	$500.00
Utilidad del período				$1.226,500.00

COSTOS

Métodos de valuación de inventarios.

Los inventarios son todos aquellos bienes que adquieren las empresas, comerciales o industriales para su posterior venta, pudiendo mediar o no procesos de transformación, la cual constituye el objetivo principal de las actividades primarias y normales de las entidades, es decir, la obtención de ganancias derivadas de las ventas de inventarios, que satisfagan las necesidades de los consumidores. Por ello, los inventarios representan uno de los renglones más importantes de las empresas, de aquí la necesidad de la correcta valuación del importe de los inventarios, aplicando los principios de realización y período contable.

Clasificación de los métodos de valuación de inventarios:

- **Costos promedios (precios promedios)**. Este método consiste en dividir el importe de saldo entre el número de unidades existentes. Esta operación se efectuará cada vez que haya una modificación del saldo o las existencias, con el costo promedio se valuará el costo de ventas y el inventario final. Este método es recomendable cuando los precios se mantienen constantes.

- **Primeras entradas, primeras salidas (PEPS)**. Este método se basa en la suposición de que las primeras unidades de entrada al almacén serán las primeras en salir, por lo tanto, el costo de ventas se desactualiza y el inventario queda actualizado. Este método se recomienda en época de deflación o cuando los precios van a la baja.

- **Ultimas entradas, primeras salidas (UEPS)**. Este método se basa en la suposición de que las ultimas unidades entradas al almacén serán las primeras en salir, por lo tanto, el costo de ventas queda actualizado y el inventario se desactualiza. Este método se recomienda cuando los precios van hacia el alza o existe inflación.

- **Detallistas**. Este método se basa en la determinación de los inventarios, valuando las asistencias a precios de ventas y deduciendo los factores de margen de utilidad bruta, para obtener el costo por grupos homogéneos de artículos, es empleado en aquellas empresas, dedicadas a las ventas de menudeo o departamental, por la facilidad para determinar el costo de ventas y su saldo de inventarios. Es necesario manejar precios de costo y de ventas.

ECONOMÍA

1. a
2. d
3. b
4. d
5. b
6. c
7. d
8. a
9. b
10. a
11. e
12 a
13. c
14. e
15. c
16. a
17. e
18. d
19. c
20 c
21. d
22. a
23. b
24. e
25. b
26. A) Comunidad Primitiva
B) Modo Asiático de producción
C) Feudalismo
D) David Ricardo
E) Roberto Malthus
F) Neoliberalismo
G) Globalización

BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Administración

Laris Casillas, Francisco Javier

Administración Integral

Ed. CECSA

Münch, Galindo, Lourdes Y García Martínez, José

Fundamentos de Administración

Ed. Trillas.

Reyes Ponce, Agustín

Administración de Empresas. I y II

Ed. Limusa.

Taylor, Frederick W

Principios de la Administración Científica

Ed. Herrero Hermanos, Sucs. S.A.

Koonts, Harold, O´Donnell, Cyril Y Weihrich, Heinz

Administración

Ed. Mc. Graw Hill

Contabilidad

Ballesteros Inda, Nicolás Y Martín Granados, Ma. A.

Fundamentos de Contabilidad

Ed. Mc. Graw Hill, 2ª. Edición, 1989.

Guajardo Cantú, Gerardo

Contabilidad financiera

Ed. Mc. Graw Hill, 2ª. Edición, 1995.

Instituto Mexicano De Contadores Públicos

Principios de Contabilidad generalmente aceptados

4ª. Reimpresión, 1996.

Lara Flores, Elías

Primer curso de Contabilidad

Ed. Trillas, Décimo quinta edición, 1996.

Moreno Fernández, Joaquín

Contabilidad básica

Ed. Mc. Graw Hill, 1ª. Edición, 1990.

Romero López, Javier Y Guajardo Cantú, Gerardo

Fundamentos de Contabilidad I

Ed. Mc. Graw Hill, primera edición, 1997.

Romero López, Álvaro Javier

Principios de contabilidad

Ed. Mc Graw Hill, segunda edición

Economía

Castro A. Y Lessa. C

Introducción a la Economía, un enfoque estructuralista

Ed. Siglo Veintiuno, Décima novena Edición.

Gómez, Ma. Del Socorro, Y Hernández, Silvia C

Introducción a la Economía

Ed. Mc Graw Hill.

Méndez M, José Silvestre

Fundamento de Economía

Ed. Mc. Graw Hill. Segunda Edición

Méndez M, José Silvestre

Economía y la Empresa

Ed. Mc. Graw Hill. Primera Edición

Méndez M, José Silvestre

Problemas Económicos de México

Ed. Mc. Graw Hill. Tercera Edición.

Peterson Willis L

Principios de Economía

Ed. Continental Micro, Edición Revisada.

Rodas, Carpizo

Economía Básica

Ed. Limusa, Noriega, Tercera Edición.

Rossetti, José Paschoal

Introducción a la Economía

Ed. Harla, Decimoquinta Edición.

Informática

Duffy, Tim.

Introducción a la informática.

Ed. Iberoamerica.

Norton, Peter.

Introducción a la Computación.

Ed. Mc Graw Hill.

Ureña, Luis A.

Fundamento de informática.

Ed. Alfa-Omega.

Stalling.

Sistemas Operativos.

Ed. Pearson.

Torres, J.

Conceptos de Sistemas Operativos

Ed. Trillas.

Cadenhead, Rogers.

Aprenda Internet.

Ed Ediciones B.

GUIA PARA LA EVALUACIÓN DEL INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA, CICLO ESCOLAR

EXAMEN DE CONOCIMIENTOSDEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN (PRUEBA DE PRÁCTICA)

ADMINISTRACIÓN

1. Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales, por medio de un mecanismo de operación y a través del uso adecuado de recursos. La anterior definición se refiere a:

A) Economía
B) Psicología Social
C) Administración
D) Sociología
E) Mercadotecnia

2. Es el autor del enfoque administrativo que pretende determinar en forma científica los mejores métodos para realizar cualquier tarea.

A) Mc. Gregor, Douglas
B) Taylor, Frederick
C) Fayol, Henry
D) Ford, Henry
E) Taylor, Franck

3. Se le considera el fundador de la escuela del proceso Administrativo.

A) Taylor, Frederick
B) Terry, George
C) Mc. Gregor, Douglas
D) Fayol, Henry
E) Maslow, Abraham

4. Es el proceso por conseguir que se hagan las cosas con eficiencia y eficacia, a través de otras personas y junto a ellas.

A) Administración

B) Interacción

C) Eficiencia

E) Evolución

D) Economía

5. Son la planeación, organización, ejecución y control. Estas variables corresponden a:

A) Proceso directivo

B) Proceso productivo

C) Proceso preventivo

D) Proceso administrativo

E) Proceso analítico

6. Es una de las habilidades fundamentales que posee un Administrador.

A) Diagnóstico y solución de problemas
B) Estudio de sistemas sociales
C) Diagnóstico y seguimiento de programas
D) Diagnóstico de conductas laborales
E) Diagnóstico de comportamiento grupal

7. Aporta a la Administración una perspectiva sobre las actitudes y comportamiento de los individuos.

A) Derecho
B) Sociología
C) Antropología
D) Psicología
E) Ética

8. Artículo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que norma, en lo general, las condiciones de trabajo de los mexicanos.

A) 127
B) 123
C) 3º
D) 130
E) 118

9. Son las unidades de producción y comercialización de bienes y servicios. En ellos se reúnen y organizan los diversos factores económicos con la perspectiva de alcanzar determinados objetivos. Esto corresponde a:

A) Organización Social
B) Unidad de Fomento
C) Empresa
D) Sociedad Bancaria
E) Sociedad de Fomento

10.¿Cuál es la función principal de recursos humanos?

A) Dotar de personal a la organización y mantener el alto rendimiento de sus empleados.
B) Seleccionar personal altamente calificado para incorporarse a la organización.
C) Capacitar al personal de nuevo ingreso que se incorpora a la organización.
D) Reclutar personal para que ocupe puestos sucesivos en la empresa.
E) Entrenar a los colaboradores de la empresa y optimizar su inducción.

11. Esta consiste en fijar el curso concreto de la acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarios para su realización.

A) Administración
B) Políticas
C) Control
D) Planeación
E) Integración

12. Precisión, Flexibilidad y Unidad, corresponde a los principios de:

A) Reglas
B) Instrumentalización
C) Control
D) Presupuesto
E) Planeación

13. Es la razón de ser de la empresa u organización.

A) Valores
B) Objetivo
C) Misión
D) Propósitos
E) Procedimiento

14. Este sería inútil si los planes no lo detallaran para que pueda ser realizado integra y eficazmente.

A) Objetivo
B) Plan
C) Estrategia
D) Misión
E) Visión

15. Determinan los objetivos básicos a largo plazo de una empresa y la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para su cumplimiento.

A) Objetivos
B) Planes
C) Estrategias
D) Políticas
E) Procedimientos

16. Consisten en enunciados generales que orientan o encauzan el pensamiento en la toma de decisiones.

A) Misión
B) Visión
C) Valores
D) Propósitos
E) Políticas

17. Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica mas eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de la empresa.

A) Planes
B) Procedimientos
C) Programas
D) Propósitos
E) Procesos

18. La planeación en lo concerniente a reglas, incluye los siguientes aspectos:

A) Manuales, Flexibilidad, Procesos y Precisión
B) Instrumentos, Control Presupuestal, Métodos, Gráficas de Gantt
C) Procesos, Unidad, Técnicas, Redes.
D) Objetivos, Investigaciones, Alternativas
E) Diagramas, Instrumentos, Manuales, Control.

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

A) Programas
B) Procesos
C) Controles
D) Secuencias
E) Presupuestos

20. Estos son una modalidad especial de los programas, cuya característica esencial consiste en la determinación cuantitativa de los elementos programados. Esto corresponde a:

A) Modernización
B) Pronóstico
C) Presupuestos
D) Logística
E) Distribución

21. Son unidades sociales deliberadamente construidas o reconstruidas para alcanzar fines específicos. Lo anterior corresponde a:

A) Sindicatos
B) Empresas
C) Organizaciones
D) Asociaciones
E) Instituciones

22. Cuanto más se divide el trabajo, dedicado a cada empleado o una actividad más limitada y concreta, se obtiene, de suyo, mayor eficiencia, precisión y destreza. Este principio de la organización corresponde a:

A) Principio de estabilidad

B) Principio del esfuerzo mínimo

C) Principio Administrativo

D) Principio de Especialización

E) Principio de recompensa

23. Cuando hablamos de la organización, en lo relativo a la funcionalización, se habla de:

A) Reglas y Técnicas

B) Objetivos y Metas

C) Expectativas y Personal

D) Principios y Valores

E) Estrategias y Tácticas

24. En lo relativo a modelos de la organización, aplique en su respuesta, la siguiente aseveración. “Se fundamenta más en la autoridad y responsabilidad que en la naturaleza de las habilidades, y se ejerce cuando la autoridad llega de un nivel superior a los subordinados”.

A) Organización Democrática
B) Organización Flexible
C) Organización Funcional
D) Organización Lineal
E) Organización Matricial

25. Cuando al aumentar las funciones, un jefe nombre nuevos auxiliares suyos, pero que siguen dependiendo directamente de él. Se refiere a:

A) Administración centralizada

B) Crecimiento vertical

C) Tramo de control

D) Administración descentralizada

E) Crecimiento horizontal

26. Es una unidad de trabajo específica e impersonal.

A) Funciones

B) Obligaciones

C) Puesto

D) Actividades

E) Comités

27. Es el punto de contacto entre lo estático y lo dinámico; lo teórico y lo práctico.

A) Planeación

B) Organización

C) Producción

D) Integración

E) Diferenciación

28. “Los hombres que han de desempeñar cualquier función dentro de un organismo social, deben buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente”. Esta afirmación corresponde a:

A) Integración y relaciones industriales
B) Principio de la integración de las cosas
C) Reglas y Técnicas de integración de personas
D) Integración y Relaciones públicas
E) Principio de la integración de personas

29. Tiene por objeto escoger, entre los distintos candidatos, aquellos que para cada puesto concreto sean los más aptos. Se le ha comparada con una serie de cribas que, bajo el criterio de los requerimientos del puesto, vayan desechando a los candidatos inadecuados por diversos conceptos hasta dejar el apropiado nos referimos a:

A) Desarrollo
B) Reclutamiento
C) Introducción
D) Selección
E) Examen

30. “El término “relaciones obreras” se refiere primariamente a las relaciones entre el patrón y los trabajadores organizados. Este término puede ser sustituido por:

A) Relaciones Humanas
B) Relaciones Sindicales
C) Relaciones Públicas
D) Relaciones Industriales
E) Relaciones Institucionales

31. La integración de las personas desde el punto de vista externo, se expresa y realiza en:

A) Relaciones Jurídicas
B) Relaciones Económicas
C) Relaciones Sociales
D) Relaciones Administrativas
E) Relaciones Públicas

32. Es el nivel de coordinación logrado entre los subsistemas en una organización.

A) Diferenciación
B) Integración

C) Innovación
D) Transformación
E) Planeación

33. Es la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados.

A) Planeación
B) Coordinación
C) Control
D) Dirección
E) Organización

34. Proceso de integrar los objetivos y actividades de unidades independientes de una empresa, a fin de conseguir eficientemente las metas organizacionales.

A) Coordinación
B) Cooperación
C) Colaboración
D) Participación
E) Integración

35. Cuando el significado intencional del emisor y el significado interpretado del receptor son iguales, la comunicación es:

A) Percibida
B) Selectiva
C) Eficaz
D) Eficiente
E) Incorrecta

36. Consiste en dirigir e influir en las actividades relacionadas con las funciones de los miembros de un grupo para que éstas se lleven a cabo en forma eficaz.

A) Poder
B) Autoridad
C) Administración
D) Simpatía
E) Liderazgo

37. A la persona que posee un sentido claro del futuro y de las acciones necesarias para llegar a el, se le considera un líder:

A) Legítimo

B) Experto

C) Visionario

D) Transaccional

E) Autoritario

38. Implica comparar y ponderar elementos tangibles e intangibles, conocidos y desconocidos, emociones y razones, así como ventajas y desventajas.

A) Toma de decisiones

B) Definición del problema

C) Sustituto de liderazgo

D) Control de resultados

E) Implementación de soluciones

39. Los controles de retroalimentación que se implementan después de que se realiza una acción y se concentran en los resultados finales; abordan la pregunta: “Ahora que hemos terminado, ¿Qué tan bien lo hicimos y que aprendimos para el futuro?”. Son también conocidos como:

A) Controles preventivos

B) Controles concurrentes

C) Controles extrínsecos

D) Controles intrínsecos

E) Controles posteriores

40. Si el control es comparación de lo realizado con lo esperado, es lógico que de alguna manera, supone siempre una base de comparación previamente fijada, por lo tanto, se requiere establecer:

A) Objetivos
B) Estándares
C) Metas
D) Reglas
E) Políticas

41. Proceso que consiste en medir el rendimiento real, compararlo con un estándar y aplicar la acción administrativa apropiada para corregir las desviaciones.

A) Proceso de planeación
B) Proceso de organización
C) Proceso de control
D) Proceso de integración
E) Proceso de dirección

42. Cuando se habla de controles de venta, controles de producción, controles financieros y contables, control de la calidad de la administración y controles generales, nos referimos a:

A) Sistemas de control de costos
B) Principios de control
C) Procesos y reglas de control

D) Procesos y técnicas de control
E) Clasificación de los medios de control

¡FINAL DE ADMINISTRACIÓN!

CONTABILIDAD

43. ¿Qué es la Contabilidad?

A) La técnica de registrar las operaciones de ventas de una empresa y su situación contable.
B) La ciencia que estudia las transacciones financieras y fiscales de una compañía y sus divisiones mercantiles.
C) La técnica de clasificación, resumen y registro de operaciones que proporcionen información para la toma de decisiones.
D) La técnica de interpretar los resultados obtenidos de una compañía en un período dado.
E) Informar a los accionistas sobre las utilidades o las pérdidas resultantes, así como al fisco.

44. Las disposiciones legales de una empresa, se encuentran contenidas en:

A) La Constitución, Código de Comercio, Ley General de Sociedades Mercantiles, Leyes y Reglamentos particulares.
B) El Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto sobre la Renta.
C) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley General de Sociedades Mercantiles.
D) Ley del Impuesto al Activo y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
E) La Legislación Mercantil vigente en nuestro país basada en la Constitución y el Derecho Laboral.

45. La empresa “ABC, S.A.” que inició operaciones en el año 1992, desea conocer el importe de su capital contable, el estado de situación financiera es el siguiente: Caja 100,000, Maquinaria 300,000, Almacén 150,000, Documentos por Cobrar 150,000, Proveedores 300,000, Acreedores Diversos 300,000, Documentos por Pagar 200,000, Intereses cobrados por anticipado 120,000.¿Cuál es su capital contable?

A) $1´720,000.00
B) $ 800,000.00
C) $ 120,000.00
D) $ 220,000.00
E) $ 920,000.00

46. Representa todos los bienes y derechos que son propiedad de la empresa. Lo anterior hace referencia a:

A) Capital contable
B) Activo
C) Activo fijo
D) Capital económico

E) Capital social

47. La igualdad básica del balance es A=P+C, por lo tanto, el pasivo y el capital son:

A) P = A+C y C = A-P
B) C = A+P y P = A-C
C) P = A-C y C = P-A
D) P = A-C y C = A-P
E) P = C-A y C = P- A

48. Todos los pagos por anticipado en algún momento se convertirán en:

A) Egreso
B) Utilidad
C) Gasto
D) Ingreso
E) Costo

49. La empresa “ABC, S.A.” muestra en su estado de situación financiera las siguientes cuentas: Caja $600.00, clientes $1,200.00, cuentas por cobrar $800.00, proveedores $600.00, impuestos por pagar $150.00, primas de seguros pagadas por anticipado $100.00 y rentas cobradas por anticipado de $300.00. Indicar el valor de sus obligaciones.

A) $1,150.00
B) $ 750.00
C) $1,550.00
D) $1,450.00
E) $1,050.00

50. Si un acreedor ingresa como socio del negocio, aportando la deuda:

A) Aumenta el activo y el pasivo
B) Disminuye el pasivo y el capital

C) Disminuye el activo y aumenta el pasivo
D) Aumenta el activo y disminuye el pasivo
E) Disminuye el pasivo y aumenta el capital

51. La teoría de la partida doble establece que:

A) Hay que registrar doble cantidad
B) En él Debe se aumenta o se disminuye
C) A todo cargo corresponde un abono
D) A todo aumento de Activo, corresponde una disminución en el Pasivo
E) A toda disminución del Capital corresponde un aumento en el Activo

52. Los saldos de todas las cuentas pertenecientes al Pasivo:

A) Son de naturaleza deudora
B) Son de naturaleza acreedora
C) Son de resultados
D) Son por deudas diferidas
E) Son por obligaciones contraídas

53. Cualquier cargo o registro en él Debe de una cuenta del Activo:

A) Significa que ésta aumenta
B) Significa que ésta disminuye
C) Significa que el saldo es deudor
D) Significa que el saldo es acreedor
E) Significa que ésta aumenta ó disminuye

54. La compañía “ABC, S.A.” inició el ejercicio con un saldo acreedor en una cuenta de activo de $200.00, durante el ejercicio tuvo movimientos deudores de $1,600.00 y acreedores de $1,200.00, ¿cuál es el saldo correcto actual?

A) $600.00 Deudor
B) $200.00 Deudor
C) $2,600.00 Haber
D) $1,800.00Acreedor
E) $200.00 Acreedor

55. ¿Qué regla del cargo y del abono corresponde al siguiente movimiento?

Bancos **Proveedores** **IVA por Pagar**

|200.00	160.00|	40.00|

A) + P-A a todo aumento de Pasivo puede corresponder una disminución del Activo
B) - P + C a toda disminución del Pasivo puede corresponder un aumento del capital
C) - C + P a toda disminución del capital puede corresponder un aumento del Pasivo
D) - A - C a toda disminución del Activo puede corresponder una disminución del capital
E) - A - P a toda disminución del Activo puede corresponder una disminución del Pasivo

56. Es el documento contable que presenta la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

A) Estado de Resultados
B) Estado de cambios en la situación financiera
C) Balance General
D) Balanza de Saldos Ajustados
E) Balanza de Comprobación

57. Un Balance es un Estado Financiero estático porque:

A) La información que presenta es a una fecha fija
B) Produce una información correspondiente a un período de tiempo y por lo tanto determina resultados
C) En una fecha establecida se determina la utilidad o pérdida
D) Su utilidad se limita a datos expresados numéricamente y no cualitativamente
E) Los datos sirven para un período breve, pues no se relacionan directamente con el Estado de Resultados

58. El estado de situación financiera tiene el carácter de informativo, para las diferentes personas interesadas en él, entre éstas se encuentran los propietarios, socios o accionistas a quienes les interesa conocer:

A) Si el activo y el capital son suficientes
B) Si el pasivo está respaldado por el capital
C) Si los recursos invertidos han sido bien administrados y han producido resultados satisfactorios
D) Si los recursos provienen de fuentes externas
E) Si la contabilidad está registrada correctamente

59. El balance en forma de cuenta utiliza la fórmula:

A) A = P - C
B) A = P + C
C) C = A - P
D) C = P - A
E) P = A – C

60. En el encabezado del Estado de Situación Financiera se debe indicar:

A) El nombre del documento y el periodo que comprende
B) El importe del Capital Contable
C) El periodo que comprende y nombre de la empresa
D) La fecha de formulación y nombre de la empresa
E) El nombre del contador que lo elaboró

61. Si el Pasivo y el Capital de una empresa ascienden a $800.00 y $500.00 respectivamente, ¿cuál es el total del activo?

A) $ 300.00
B) $1,300.00
C) $ 200.00
D) $(-)1,300.00
E) $ (-) 300.00

62. ¿Qué pérdida tiene una empresa con un capital social de $2,480.00 y un capital contable de $2,040.00?

A) $(-) 440.00
B) $4 520.00
C) $(-) 4,520.00
D) $4,250.00
E) $440.00

63. El Estado de Resultados es:

A) Un estado financiero que sirve de base para la planeación de los costos, gastos e ingresos
B) Un estado financiero que permite conocer los grupos financieros de la empresa
C) El estado financiero estático que nos indica cómo se generarán las utilidades de la empresa a una fecha determinada
D) El estado financiero que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida de la empresa durante un periodo determinado
E) El estado financiero dinámico que permite conocer los resultados de la empresa a una fecha fija

64. ¿Qué se obtiene en la primera parte del estado de resultados?

A) Las ventas netas
B) La mercancía disponible
C) La utilidad o pérdida de operación
D) La utilidad o pérdida bruta
E) La utilidad o pérdida del ejercicio

65. La fórmula VT - (Reb. s/vtas., Dev. s/vtas.) =

A) = Costo Total
B) = Utilidad en Venta
C) = Utilidad Neta
D) = Ventas Netas
E) = Costo de Venta

66. ¿Qué utilidad bruta obtiene una empresa con gastos de operación de $524,000?00, ventas de $1,712 500.00 y un costo de venta de $274,000.00?

A) $ 798,000.00
B) $ 250,000.00
C) $ 914,500.00
D) $1´188,500.00
E) $1´438 500.00

67. ¿Qué utilidad del ejercicio obtiene la empresa “ABC, S.A.”, con utilidad de operación de $820,000?00, otros gastos de $20,000.00 y otros productos de $60,000.00?

A) $860,000.00
B) $740,000.00

C) $780,000.00
D) $880,000.00
E) $800,000.00

68. Es el documento que se elabora con el objeto de verificar si todos los cargos y abonos registrados en el libro Diario, han sido asentados correctamente en las cuentas del libro Mayor, respetando la partida doble.

A) Balance General
B) Balance Comparativo
C) Balanza de Comprobación
D) Estado de Resultados
E) Asientos de registro

69. Es la suma del inventario inicial más las compras netas, menos el inventario final.

A) Compras netas

B) Costo incurrido

C) Costo de lo vendido

D) Compras totales

E) Costo detallado

70. Determina las ventas netas, si las ventas totales ascienden a $ 350,000.00, las rebajas sobre ventas son de $ 3,000.00 y las devoluciones sobre ventas fueron de $1,500.00

A) 354,500.00
B) 351,500.00
C) 348,500.00
D) 347,000.00
E) 345,500.00

71. Determine el costo de ventas de la CIA del Sureste SA, cuando su inventario inicial asciende a $ 100,000.00, su inventario final es de $ 200,000.00 y sus compras netas corresponden a $ 400,000.00

A) 100,000.00
B) 200,000.00
C) 300,000.00

D) 700,000.00
E) 500,000.00

72. Determina la utilidad bruta si las ventas ascienden a $ 345,500.00, su costo de venta es de $ 300,000.00

A) 645,500.00
B) 45,500.00
C) 322, 750.00
D) 48,000.00
E) 50,450.00

73. Determina la utilidad de operación si las ventas corresponden a $ 360,000.00, el costo de lo vendido es de $ 120,000.00, sus gastos de operación son $ 35,000.00 y sus productos financieros son $ 38,000.00

A) 553,000.00
B) 407,000.00
C) 443,000.00
D) 243,000.00
E) 313,000.00

74. ¿Cuál de los métodos de valuación de inventarios es recomendable en época de deflación?

A) Detallistas
B) UEPS
C) PEPS
D) Precios promedios
E) Costo específico

75. La Cía Frusamex, SA tiene un inventario de 200 unidades a un precio de costo de $50.00, adquiere 30 unidades a $ 55.00 ¿cuál es su costo promedio actual en total de unidades existentes?

A) 51.70
B) 50.65
C) 52.00
D) 45.65
E) 50.90

76. De los métodos existentes para evaluar los inventarios ¿cuál es el recomendable a empresas que venden al menudeo y en forma departamental?

A) Costo específico
B) PEPS
C) UEPS
D) Detallistas
E) Costo promedio

77. ¿Cuál de los métodos de valuación de inventarios se utilizan cuando los precios permanecen constantes o existen cambios insignificantes?

A) Costos promedios
B Detallistas
C) UEPS
D) PEPS
E) Costos específicos

¡FINAL DE CONTABILIDAD!

ECONOMÍA

78. Ciencia que estudia las leyes que rigen la producción, la distribución, la circulación y el consumo de los bienes materiales que satisfacen necesidades humanas. La anterior definición corresponde a:

A) Administración
B) Comercio
C) Economía Objetiva
D) Producción
E) Agronomía

79. Ciencia que se encarga del estudio de la satisfacción de las necesidades humanas mediante bienes que siendo escasos tienen usos alternativos entre los cuales hay que optar.

A) Economía
B) Administración
C) Comercio
D) Contabilidad
E) Agronomía

80. Los problemas centrales de todo sistema económico son:

A) Política, democracia y elecciones
B) Cuánto dinero debe circular
C) Que no se incrementen los precios
D) La forma como deben administrarse los bienes de una casa
E) Qué, cómo, cuánto y para quién producir

81. Creencia de una doctrina en conservar la riqueza monetaria o los metales amonedados como el oro, la plata y comprarlo cuando es escaso, propiciando su entrada al país.

A) Medieval
B) Liberalismo
C) Alemana
D) Mercantilista
E) Fisiocrata

82. Economista clásico representante del Liberalismo Económico:

A) Misselden
B) Keynes

C) M. Friedman
D) Adam Smith
E) León Walras

83. En la teoría de Marx se habla de una explotación del sistema capitalista en base a la diferencia entre el salario que un trabajador recibe y el valor del producto que produce generando la:

A) Reserva
B) Desempleo
C) Estructura
D) Plusvalía
E) Competencia

84. Según Karl Marx, ¿cuál es la medida de valor de las mercancías?

A) Tiempo de trabajo necesario para su producción
B) Su costo de producción
C) Costo fijo más costo variable
D) Costo de oportunidad
E) Precio

85. La sociedad esclavista alcanzó su máximo esplendor en:

A) España e Inglaterra
B) España
C) Grecia y Roma
D) África
E) EEUU

86. En la Edad Media existían dos clases sociales fundamentales y antagónicas:

A) Señores Feudales y Clero
B) Patrones y obreros
C) Clero y siervos
D) Señores Feudales y Burguesía
E) Señores Feudales y siervos

87. Una de las características principales del modo de producción capitalista es:

A) Régimen despótico tributario
B) Propiedad colectiva de los factores productivos
C) Planificación central
D) Existencia de la Burguesía y el proletariado
E) Régimen de servidumbre

88. Corriente surgida por la explotación y opresión de la clase trabajadora, realizando las primeras manifestaciones obreras y el movimiento sindical, dando como resultado la revolución social.

A) Alemán

B) Socialismo

C) Filosófica

D) Clásica

E) Estructural

89. Es la propiedad que tienen los bienes que hace a éstos aptos para la satisfacción de las necesidades.

A) Valor
B) Desutilidad
C) Precio
D) Utilidad
E) Productividad

90. El dinero cumple varias funciones en la sociedad capitalista, ¿cuál de las siguientes no es una función del dinero?

A) Medida de valor
B) Medio de cambio y circulación
C) Medida Inflacionaria
D) Medio de acumulación de riqueza
E) Medio de pago

91. La existencia de mercado implica los siguientes elementos:

A) Precio, oferta y demanda de bienes y servicios
B) Transporte multimodal
C) Importaciones
D) Exportaciones

E) Control de calidad

92 Se considera que si el proceso sostenido a lo largo del tiempo de los niveles de la actividad económica aumenta constantemente a través de la evolución del PIB se obtendría:

A) Tasa de crecimiento

B) Estabilización económica

C) Beneficio económico

D) Crecimiento económico

E) Dependencia económica

93. Es el conjunto de actividades encaminadas a la transformación de materias naturales y materias primas que ya tienen trabajo incorporado, en bienes que satisfagan necesidades finales. La anterior definición corresponde a:

A) Agronomía
B) Producción
C) Economía
D) Agricultura
E) Administración

94. Es una consecuencia de la inflación:

A) Incremento en la producción
B) Disminución de exportaciones
C) Incremento generalizado y desigual de precios
D) Exceso de oferta
E) Comercio internacional

¡FINAL DE ECONOMÍA!

CLAVE DE RESPUESTAS DE LA GUÍA DE ADMINISTRACIÓN

RESPUESTAS DE ADMINISTRACIÓN

Reactivo	Respuesta	Reactivo	Respuesta	Reactivo	Respuesta
1	C	15	C	29	D
2	B	16	E	30	D
3	D	17	B	31	E
4	A	18	D	32	B
5	D	19	A	33	D
6	A	20	C	34	A
7	D	21	C	35	C
8	B	22	D	36	E
9	C	23	A	37	C
10	A	24	D	38	A
11	D	25	B	39	E
12	E	26	E	40	B
13	C	27	D	41	C
14	A	28	E	42	E

RESPUESTAS DE

CONTABILIDAD				ECONOMÍA		INFORMÁTICA BÁSICA	
Reactivo	Respuesta	Reactivo	Respuesta	Reactivo	Respuesta	Reactivo	Respuesta
43	C	61	B	78	C	95	A
44	A	62	A	79	A	96	B
45	D	63	D	80	E	97	E
46	B	64	D	81	D	98	A

47	D	65	D	82	D	99	A
48	C	66	C	83	D	100	B
49	E	67	A	84	A	101	A
50	E	68	C	85	C	102	A
51	C	69	C	86	E	103	A
52	B	70	E	87	D	104	E
53	A	71	C	88	B	105	D
54	B	72	B	89	D	106	B
55	E	73	D	90	C	107	D
56	C	74	C	91	A	108	E
57	A	75	B	92	D		
58	C	76	D	93	B		
59	B	77	A	94	C		
60	D						