



Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE DOCENCIA
Coordinación de Desarrollo Académico**

**PROCESO DE EVALUACIÓN DEL INGRESO DE ASPIRANTES
A LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA,
CICLO ESCOLAR 2006-2007**

**GUÍA DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE
CONOCIMIENTOS DEL ÁREA
DE ADMINISTRACIÓN**

DIRECTORIO

SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
REYES TAMEZ GUERRA

SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
JULIO RUBIO OCA

DIRECTOR GENERAL
BULMARO FUENTES LEMUS

COORDINADOR SECTORIAL DE NORMATIVIDAD ACADÉMICA

DIRECTOR DE DOCENCIA
IGNACIO LÓPEZ VALDOVINOS

COORDINADORA DE DESARROLLO ACADÉMICO
ADRIANA GONZÁLEZ ESCOBAR

CONTENIDO

	Página
<i>PRESENTACIÓN</i>	
1. Descripción del examen de ingreso al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica	2
2. Cómo utilizar la guía de estudio	3
3. Administración	4
4. Contabilidad	18
5. Economía	96
6. Descripción de la prueba del área de administración	107
7. Prueba de práctica	109
8. Clave de respuestas de la prueba de práctica	142

PRESENTACIÓN

La presente guía se elaboró con el propósito de proporcionarte un conjunto de elementos que te serán necesarios para sustentar con éxito el examen de admisión, para ingresar a uno de los Institutos Tecnológicos del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

El **objetivo general** de ésta guía, es integrar la información básica y necesaria, para que el aspirante a ingresar al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, desarrolle capacidades, habilidades y destrezas, que favorezcan con mayor eficiencia la resolución del examen de ingreso.

Aquí encontrarás ejemplos y ejercicios que te familiarizarán con la estructura del examen de admisión y que te permitirán edificar las habilidades y la construcción de conocimientos que te faciliten la resolución del examen.

A manera de ensayo, se presenta también al final de ésta guía, un examen de práctica que deberás de resolver, una vez que desarrolles las actividades sugeridas y la consulta de los temas y subtemas considerados, para que te permita reconocer en función de la carrera que deseas estudiar, tus habilidades verbal y matemáticas y tus conocimientos en el campo de las Matemáticas, Física, Química, Biología, Informática, Ciencias de la Arquitectura, Ciencias Sociales y Humanidades, para que estés en la posibilidad de involucrarte con mayor interés en aquellos aspectos que aún no dominas.

Una vez concluidos los ejercicios del examen de práctica, podrás comparar tus respuestas con la clave de la prueba correspondiente.

Cabe señalar, que el examen de práctica es muy semejante al examen de ingreso que presentarás, encontrarás una serie de reactivos en forma de preguntas o enunciados, cada uno de ellos con cinco posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta.

1.- DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN DE INGRESO AL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

Como aspirante a ingresar al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica deberás sustentar el **primer día** un examen que considera dos aspectos:

- Habilidad Verbal
- Habilidad Matemática.

El **segundo día** se aplicará un examen de conocimientos en las áreas de:

- Ingeniería
- Biología
- Arquitectura
- Administración
- Informática

Las pruebas de Habilidades y Conocimientos que próximamente sustentarás, son muy similares a los exámenes de práctica que en esta guía se te presentan, es decir, reúnen las siguientes características:

- Un apartado de instrucciones para el llenado de la hoja de respuestas, y uno de instrucciones para contestar el examen
- El examen que te corresponde puede contener desde **96 a 108 reactivos**, de acuerdo a la carrera que solicitaste, estando cada reactivo compuesto por un enunciado o planteamiento de un problema y 5 opciones de respuesta, siendo solamente una la correcta.
- Para resolver las pruebas **contarás con dos o dos horas y media**, de acuerdo a como se te indique.

2. CÓMO UTILIZAR LA GUÍA DE ESTUDIO

Para que esta guía te sea de mayor utilidad, se te recomienda realizar en el orden indicado, las siguientes actividades:

1. Lee detenidamente esta guía, identificando claramente cada una de las partes y temas que la integran.
2. Recuerda que esta guía es un material de apoyo en tu preparación para el examen de admisión, pero es necesario que profundices en la bibliografía sugerida, además de otros títulos a los que tengas acceso.
3. Realiza los ejercicios que se te proponen. Se te sugiere contestar estos ejercicios en hojas blancas o en un cuaderno, esto con la finalidad de que dispongas del espacio necesario para desarrollar tus respuestas y si te equivocas en alguna de las respuestas, puedas borrar o utilizar otra hoja y así tu guía de estudio no se maltrate.
4. Cuando hayas terminado de contestar los ejercicios, verifica los procedimientos de solución incluidos en esta guía. Te sugerimos, que si obtienes alguna respuesta incorrecta, regreses al ejercicio y busques otra vía de solución.
5. Lee detenidamente las recomendaciones para presentar la prueba de práctica.
6. Una vez que te sientas preparado, contesta la prueba de práctica que se incluye en la guía, tomando en cuenta las recomendaciones que se te hacen y el tiempo que se te menciona, recuerda que este tiempo es con el que contarás en la prueba de ingreso.
7. Compara tus respuestas con las que se te proporcionan en la clave de respuestas de la prueba de práctica. Es importante que consultes la clave de respuestas solamente cuando hayas terminado de contestar la prueba de práctica.

¡ADELANTE Y BUENA SUERTE!

3. ADMINISTRACIÓN

A continuación, se presentan 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 especialidad, toda vez que posee una serie de conceptos que en otras áreas del conocimiento adquieren matices diferentes.

Para tal efecto, se proporciona una bibliografía básica donde están contenidos los temas sugeridos y que deberá ser revisada. También, se anexa un glosario a efecto de que el aspirante se familiarice con conceptos básicos administrativos y comprenda el lenguaje propio de esta especialidad.

Con la misma intención, se proporcionan 3 casos prácticos, en los cuales se presentan diferentes problemáticas que deberás resolver.

2.1. Temas

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

- 2.1. Concepto de administración
- 2.2. Importancia de la administración
- 2.3. Principios generales de la administración

2.4. Relación interdisciplinaria: Derecho, Economía, Psicología, Sociología, Moral y Comunicación

2.5. Teoría científica y clásica

3.- Proceso administrativo

3.1. Fases

3.2. Etapas

4.- Empresas

4.1. Concepto

4.2. Clasificación

4.3. Recursos o elementos

4.4. Funciones básicas de la empresa

Ejercicios

Caso Práctico No. 1

Juan Pérez, fundador y presidente de Aéro Mazatlán 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 estilo administrativo 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, una de las primeras directoras 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, Gerardo 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 Aéreo Mazatlán.

Preguntas:

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?

Respuestas:

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

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.

Preguntas:

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?

Respuestas

1. No, porque el jefe no intenta motivar e influir en la primer 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 esta inconforme de que lo destituyan de realizar el proyecto y usted porque no obtiene la información que requiere par concluirlo. Lastimando susceptibilidades.
4. El jefe debe reunir ambas personas, presentarlo a usted con el que tiene a su cargo el proyecto, no como sustituto sino como colaborador, comunicarles el objetivo del trabajo de manera clara y concreta, reconocer los avances logrados del responsable, aceptar todas las observaciones o desacuerdos que se presenten, negociando y llegando a acuerdos de todas las 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 primer persona encargada del proyecto, puede aprovecharse los conocimientos de ambos trabajadores obteniendo mejores resultados.

Caso Práctico 3.

René Granados, 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 René es un militar retirado que ocupó cargos altos dentro de la milicia, educó a René 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 René 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 René y el valor de sus ideas.

Preguntas:

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

Respuestas:

1. Psicología
2. Física: positivas (salud) (vigor) y negativas (lo contrario)
Intelectuales: (juicio) (agilidad mental) (aptitud para comprender y aprender), 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 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

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.
- ¿Qué es lo que tiene que hacer en la etapa de Organización?. Describalo.
- Usted, como administrador, debe reunir ciertas habilidades para dirigir ese 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?

2.3. 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.

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.

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.

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.

Bibliografía recomendada

LARIS CASILLAS, FRANCISO JAVIER. Administración Integral. Edit. CECSA

MÜNCH, GALINDO, LOURDES Y GARCÍA MARTÍNEZ, JOSÉ. Fundamentos de Administración. Edit. Trillas.

REYES PONCE, AGUSTÍN. Administración de Empresas. I y II. Edit. Limusa.

TAYLOR, FREDERICK W. Principios de la Administración Científica. Herrero Hermanos, Sucs. S.A.

KOONTS, HAROLD, O'DONNELL, CYRIL Y WEIHRICH, HEINZ. Administración. Edit. Mc. Graw Hill.

4. 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 presentará, primeramente, el título del tema y una breve explicación de él. Seguido de esto, se presentan ejemplos prácticos. Después, encontrarás una serie de ejercicios. Cabe mencionar, que al final de la sección de Ejercicios de Contabilidad se presentan las respuestas correctas de cada uno de los ejercicios, con la finalidad de que verifiques tus resultados.

Razones y Proporciones

Comenzaremos por decir que los números o las cantidades por sí mismas tienen un sentido muy limitado, esto es, que si no se les relaciona o compara con información adicional, pueden carecer de sentido.

Por ejemplo, si a una persona se le pagan \$ 500.00 semanales, podrá darse cuenta de que esto no es suficiente para pagar sus gastos, pero no sabe si este sueldo es razonable sin compararlo con otros sueldos para el mismo trabajo.

Si un amigo está ganando \$150.00 por día, entonces su sueldo puede parecer bajo, pero si su sueldo promedio para este tipo de trabajo es de \$50.00, su sueldo parecerá bueno.

Un método muy útil de comparación es la razón, que se puede definir como la comparación entre dos números similares.

Ejemplos

a) Durante el mes de diciembre tres productores vendieron 93,000 unidades, el primero de ellos vendió 30,000. La razón de las ventas del primero respecto al total es:

RAZÓN	Ventas del primero	La cantidad contra la que
	<hr/>	se
	Ventas totales	hace la comparación es el
		denominador

$$\text{RAZÓN} = \frac{30000}{93000} = \frac{30\ 000}{93\ 000} = \frac{30}{93} = \frac{10}{31}$$

Es decir, por cada 10 unidades que produce el primer productor, los demás producen 31 unidades.

b) Escribe las siguientes razones como quebrados y redúcelas a los términos mínimos.

- 48 alumnos a 300 alumnos = $\frac{48}{300} = \frac{24}{150} = \frac{12}{75}$

- \$ 800.00 a \$500.00 = $\frac{800}{500} = \frac{8}{5}$

3. En una tienda departamental, el área de ropa ocupa 800 m² de un espacio total de 4000m².

¿Cuál es la razón del espacio de ropa respecto al espacio total?

Solución: $\frac{800}{4000} = \frac{800}{4000} = \frac{8}{40} = \frac{1}{5}$

Ejercicios:

1. El presupuesto semanal que destina la familia Ordoñez para alimentos es de \$500.00 y de \$100.00 para entretenimiento, de un total de \$1 500.00. ¿Cuál es la razón del presupuesto asignado a alimentos, respecto al total?
2. Una casa se vende en \$150 000.00, el valor del terreno fue de \$35 000.00, la construcción tuvo un costo de \$50 000.00, otros gastos fueron de \$20 000.00 y el resto fue utilidad.
 - a) ¿Cuál es la razón del costo del terreno contra todos los demás costos?
 - b) ¿Cuál es la razón de la utilidad respecto al precio de venta?
 - c) ¿Cuál es la razón del costo total en comparación con el precio de venta?

3. El consumo de energía eléctrica de una compañía fue por un valor de \$400.00, el cuál se distribuye en las áreas de ventas y administración, de acuerdo al área física que ocupan:

ÁREA DE VENTAS	1 200m ²
ADMINISTRACIÓN	500m ²
TOTAL	<hr/> 1 700m ²

- a) ¿ Cuánto corresponderá del consumo al área de ventas?
- b) ¿Cuánto al área de administración?

3.2 Porcentajes y sus aplicaciones

El término porcentaje proviene de la palabra latina que significa “ cien” y representa un quebrado cuyo denominador es 100. Por consiguiente, 15% se podría escribir como 15/100 ó 0.15. Muchos problemas y respuestas de Economía y Administración se expresan en porcentaje.

Aunque el signo de porcentaje (%) es convencional y se utiliza comúnmente en la escritura, no se usa en el cálculo. Tiene un valor aritmético definido antes de comenzar cualquier cálculo, la cantidad presentada como porcentaje se tiene que cambiar a un quebrado equivalente o decimal. El equivalente aritmético de % es de 1/ 100 o bien, 0.01

Reglas para cambiar porcentajes, decimales y quebrados

1. Para cambiar un porcentaje a decimal, desplaza el punto decimal dos lugares hacia la izquierda y elimina el signo (%)

Ejemplo:

$$\begin{array}{l} \text{Cambia} \\ 35\% = 0.35 \end{array} \qquad \text{35\% a } \text{decimales}$$

3. Para cambiar un decimal a un porcentaje, desplaza el punto decimal dos lugares hacia la derecha y añade el signo de porcentaje (%)

Ejemplo:

$$\text{Cambia } 0.027\% \text{ a } \text{porcentajes}$$
$$0.027 = 2.7\%$$

4. Para cambiar un quebrado a porcentaje, cámbialo primero a decimal, calculando la división correspondiente y a continuación representa el resultado en porcentaje recorriendo el punto decimal dos lugares hacia la derecha y agregando el signo de porcentaje (%).

Ejemplo:

$$\text{Cambia } 2/5\% \text{ a } \text{quebrados}$$
$$2/5 = 0.40 = 40\%$$

Ejercicios:

1. Cambia los siguientes porcentajes a decimales y a quebrados equivalentes, en los términos más bajos.

- a) 5%
- b) 125%
- c) 3.5%
- d) .84%

2. Cambia las siguientes cantidades a porcentajes.

- a) .21
- b) 3.2
- c) 7/20
- d) 5.3/6.4

Aplicación de porcentajes en operaciones de negocios

La ecuación básica

Considerando al porcentaje un mínimo relativo, es posible afirmar que no tiene significado ni se conoce la cantidad global de la cual es parte.

Por lo tanto, cuando un porcentaje se aplica sobre una base (cantidad global de la cual es parte) se obtiene un producto, como se puede apreciar en la siguiente ecuación:

Producto = Base por Tasa
Literalmente $P = B \times T$

Esta ecuación se puede solucionar para cualquiera de los elementos si se conocen dos.

El paso fundamental para solucionar estos problemas es identificar las partes, esto se puede hacer más sencillo observando que:

- T (tasa) siempre aparece con un signo de porcentaje (%), dentro de la ecuación deberá expresarse en decimales.
- B (base) es la cantidad total con la que se relaciona la tasa
- P (producto) es el resultado de multiplicar las otras dos

Ejemplos:

1. A un trabajador se le descuenta el 5% de su sueldo que es de \$850.00.
¿ Cuánto se le descuenta?

$$\begin{array}{ll} T = 5\% = .05 & P = B \times T \\ B = 850 & P = 850 \times .05 = 42.5 \\ P = ? & P = 42.5 \end{array}$$

2. Una empresa paga el 34% por concepto de impuestos que importan un total de \$3 500.00. ¿ Cuál es el importe de sus utilidades? (Que es sobre lo que paga sus impuestos)

$$\begin{array}{ll} T = 34\% = .34 & B = P / T \\ B = ? & B = 3\,500 / .34 = 10\,294.12 \\ P = 3\,500 & \end{array}$$

3. Una compañía tuvo ventas por \$15,000.00 con un costo de \$9,000.00. ¿Cuál fue el porcentaje de utilidad sobre el costo?

$$\begin{aligned}
 T &= ? & T &= P/B \\
 B &= 9,000 & T &= 6,000/9,000 = .6666 = 66.67\% \\
 P &= 15,000 - 9,000 = 6,000
 \end{aligned}$$

4. Un producto cuesta \$ 22.00 y se vende en \$31.00. Determine el porcentaje del margen de utilidad bruta sobre el costo y sobre el precio de venta.

a) Sobre el costo

$$\begin{aligned}
 T &= & T &= P/B \\
 B &= \$ 22 & T &= 9/22 = .4090 = 40.90\% \\
 T &= \$31 - \$22 = \$9
 \end{aligned}$$

b) Sobre el precio de venta

$$\begin{aligned}
 T &= & T &= P/B \\
 B &= \$ 31 & T &= 9/31 = .2903 = 29.03\% \\
 P &= \$31 - \$ 22 = \$9
 \end{aligned}$$

5. Si un producto tiene una etiqueta de \$250.00 (precio en el que se le ha incluido un 15% de impuesto) ¿cuál será el precio del producto sin el impuesto?

Para la solución de este ejercicio deberás considerar que:

a) Dentro del valor de \$250.00 se encuentra incluido un precio de venta y un 15% de impuestos, ambos conforman un precio total de venta (PTV).

$$\$250.00 = 1PTV + 0.15 PTV = 1.15 PTV$$

Por lo que los \$250.00 representan un total de 115%

Aplicando la fórmula tendremos:

$$\begin{aligned}
 T &= 115\% = 1.15 & B &= P/T = 250/1.15 = 217.39 \\
 B &= ? \\
 P &= 250
 \end{aligned}$$

Ejercicios

1. Una persona es propietaria de una casa sobre la cual paga \$480.00 anuales por impuesto predial, ¿cuál será la tasa de impuesto si el valor de la propiedad es de \$80,000.00?
2. El mes anterior, el precio de un artículo se incrementó en un 3%. Si éste tenía un valor de \$25.00, ¿cuál fue el aumento?, ¿Cuál es el nuevo precio?
3. Enrique Gastón recibe un sueldo de \$4,700.00 mensual, descontando los impuestos. Si gasta el 15% en renta y el 30% en comida:
 - a) ¿ Cuánto gastará para renta? ¿ Para comida?
 - b) ¿Cuánto tendrá disponible para otros gastos?
4. Qué porcentaje de:
 - a) 20 es 18
 - b) 35 es 47
 - c) 120 es 3
5. De que número es
 - a) El 15% el número 10
 - b) El 30% el número 35
 - c) El 200% el número 28
6. Encuentra el:
 - a) 4% de 900
 - b) 25% de 700
 - c) 28% de 1,600
7. Un producto se vende en \$120.00, con un margen de utilidad del 25% sobre el precio de venta, ¿cuál es el costo del producto?
8. Un producto se ofrece al público en \$2,700.00, incluyendo en este valor el del producto y un 15% de impuesto, ¿cuál es valor del producto antes del impuesto?

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 entidad. 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:

- a) Capital económico. Este es uno de los factores de la producción y está representado por el conjunto de bienes necesarios para producir riqueza.
- b) Capital financiero. Es el dinero que se invierte para que produzca una renta o interés.
- c) Capital contable. Es la diferencia aritmética que hay entre la suma de los recursos económicos de una empresa y los recursos ajenos invertidos en la misma.

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.
Ejemplo: activo \$570 000
pasivo \$600 000
Capital contable negativo \$30 000
- Capital social. El capital social, es el importe total que se han comprometido a aportar las personas que constituyen una sociedad.

3.3.2. 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.

Algunos ejemplos de ingreso son:

- Ventas netas, ingresos recibidos por la venta neta de un producto.
- Ingreso por servicios, estos ingresos son obtenidos por empresas dedicadas al servicio.

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

A menudo se emplea la palabra costo relacionándola de alguna manera con los gastos o las pérdidas. Aunque este término pueda cubrir una amplia gama de significados, para fines de estados financieros por costo, debe entenderse el valor de los recursos que se entregan o prometen entregar (sacrificio económico), a cambio de un bien o servicio.

Costo, es un término genérico que abarca los de activo, gasto y pérdida.

Las empresas incurren en costos para obtener ingresos. Los costos que tiene potencial para generar ingresos en el futuro son los activos.

Los costos expirados, es decir, los que perdieron el potencial generador de ingresos, son los gastos y pérdidas.

Los gastos se distinguen de las pérdidas, en que aquellos ayudaron generar ingresos en el periodo actual y las pérdidas no.

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).*

* 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.

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 siguiente 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

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, por ejemplo, la cuenta que controla el dinero en efectivo se le llama efectivo, al que controla los documentos a favor de la empresa, se le denomina documento por cobrar, etc., por lo tanto, habrá tantas cuentas como valores o conceptos se tengan de activo, de pasivo y de capital.

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.

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 el 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

1) CAJA

\$ 130,000	\$ 110,000
50,000	30,000
25,000	15,000
80,000	
<hr/>	<hr/>
\$285,000	\$ 155,000
<hr/>	<hr/>
130,000	

Solución:

Movimiento deudor \$285,000

Movimiento acreedor	\$155,000
Saldo deudor	\$130,000
Comprobación	<u>\$285,000</u>

2. 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		<u>\$205,000</u>
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
Movimiento acreedor	<u>\$121,240</u>
Saldo deudor	\$338,760

b)

Movimiento acreedor	\$460,000
Movimiento deudor	<u>\$121,240</u>
Saldo acreedor	\$338,760

c)

Movimiento deudor	\$4,121,240
Movimiento acreedor	<u>\$ 460,240</u>
Saldo acreedor	\$ 338,760

d)

Movimiento acreedor	\$121,240
Movimiento deudor	<u>\$460,000</u>
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
Movimiento deudor	<u>\$ 45,300</u>
Saldo acreedor	\$160,400

b)

Movimiento deudor	\$ 45,300
Movimiento acreedor	<u>\$205,700</u>
Saldo acreedor	\$160,400

c)

Movimiento deudor	\$105,700
Movimiento acreedor	<u>\$ 45,300</u>
Saldo deudor	\$ 60,400

d)

Movimiento acreedor	\$45,300
Movimiento deudor	<u>\$ 205,700</u>
Saldo deudor	\$160,400

3.

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

a)

Movimiento acreedor	\$188,400
Movimiento deudor	<u>\$ 78,200</u>
Saldo deudor	\$110,200

b)

Movimiento deudor	\$ 78,200
Movimiento acreedor	<u>\$ 188,400</u>
Saldo deudor	\$ 110,200

c)

Movimiento deudor	\$ 78,200
Movimiento acreedor	<u>\$188,400</u>
Saldo acreedor	\$110,200

d)

Movimiento acreedor	\$188,400
Movimiento deudor	<u>\$ 78,200</u>
Saldo acreedor	\$ 110,200

4.

ACREEDORES DIVERSOS	
\$ 89,000	\$ 60,000
	29,000

a)

Movimiento deudor	\$89,000
Movimiento acreedor	<u>\$89,000</u>
Saldo deudor	\$89,000

b)

Movimiento acreedor	\$89,000
Movimiento deudor	<u>\$ 89,000</u>
Saldo acreedor	\$ 89,000

c)

Movimiento acreedor	\$ 89,000
Movimiento deudor	<u>\$ 89,000</u>
Saldo deudor	\$178,000

d)

Movimiento deudor	\$89,000
Movimiento acreedor	<u>\$89,000</u>
Cuenta saldada	\$ 0 000

5.

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

a) Saldo deudor \$115,400

c) Saldo acreedor \$ 115,400

b) Movimiento deudor \$ 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 controlan los activos que son consumidos.

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.

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
- Seguros pagados por anticipado
- Rentas pagadas por anticipado
- Intereses pagados por anticipados

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
- Depósitos en garantía

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

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 vencen 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: Representa el importe de las propiedades con que cuenta la empresa

- Capital social
- Utilidad o pérdida de ejercicios anteriores
- Utilidad o pérdida de ejercicio.

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 y separa las cuentas de ingresos y gastos.

Ejercicio 1.

Equipo de cómputo electrónico, terrenos, hipotecas por pagar, documentos por pagar a largo plazo, caja, clientes, intereses pagados por anticipado, documentos por cobrar, 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).

Ejercicio 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

Ejercicio 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.

Ejercicio 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.

Ejercicio 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.

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.

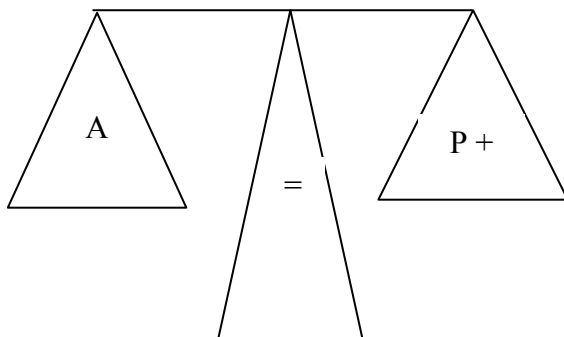
Hablando de contabilidad y de partida doble decimos que la causa es la operación o transacción realizada por la entidad, que genera un efecto en dos o más cuentas, que podrán aumentar o disminuir, según su naturaleza (deudora o acreedora), siempre bajo el principio de que a uno o varios cargos deberá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

Reglas del cargo y el abono



$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

es posible afirmar que:

1. A todos 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 aquellos que tienden a reducir la utilidad, dando como consecuencia una disminución en el capital contable. Para poder llevar a cabo contablemente esta disminución, es necesario que estas cuentas sean de naturaleza contraria a la de capital, por lo tanto siempre serán DEUDORAS.

Ejemplos de estas cuentas son:

-
- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Costo de ventas• Gastos de venta• Gastos de administración• Gastos financieros• Otros gastos |
|--|

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

Cuentas de resultado de naturaleza acreedora

Estas tienden a aumentar la utilidad, dando como resultado un aumento en el capital contable. Para registrar contablemente este aumento es necesario que estas cuentas de resultado sean de la misma naturaleza que el de capital, es decir, ACREEDORAS.

Ejemplos de estas cuentas son:

-
- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ventas• Productos financieros• Otros productos |
|--|

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

Forma en que se debe proceder para registrar las operaciones

1. Se deben analizar dichas operaciones determinando la causa, así como el efecto que producen en las cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.
2. Se deben aplicar la 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		Mercancías
\$50,000		\$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 1998						
Número de folio	de	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 2006 con los siguientes valores obtenidos en su estado de situación financiera

Caja		\$ 80.00			
Mercancías		\$110.00			
Gastos	de	\$ 20.00			
constitución					
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 2006

a) Asientos de diario

Apertura

Caja	\$ 80.00	
Mercancía	\$ 110.00	
Gastos de constitución	de \$ 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		Mercancías		Gastos de Constitución		Capital	
A)	\$36.00	A)	\$30.00	A)		5)	\$210.00
\$80.00	(1	\$110.00	(3	\$20.00		\$15.00	(A
3) \$	\$15.00	4) \$					\$210.00
30.00	(2	25.00		\$20.00		\$15.00	
	\$10.00						
	(5						
\$110.00	\$61.00		\$30.00				\$195.00
		\$135.00					
\$ 49.00		\$105.00					

Mobiliario	Acreeedores diversos	Proveedores	
1)		5) \$10.00	\$ 25.00
\$60.00			(4
\$		\$ 10.00	\$ 25.00
60.00	\$24.00		
	(1		\$ 15.00
	\$24.00		

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 2006

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 2006 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		<u>\$38,000.00</u>
	<u>\$51,000.00</u>	<u>\$51,000.00</u>

- 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	<u>\$200,000.00</u>	Pasivo	<u>\$ 90,000.00</u>
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 | <ol style="list-style-type: none">1. Nombre de la empresa o nombre del propietario2. Indicación de que se trata de un balance general o estado de situación financiera3. Fecha de formulación |
| CUERPO | <ol style="list-style-type: none">1. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el activo2. Nombre y valor detallado de cada una de las cuentas que forman el pasivo3. Importe del capital contable |
| FIRMAS | <ol style="list-style-type: none">1. Del contador que hizo y autorizó2. 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

1. 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:

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{CAPITAL}$$

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 200____

ACTIVO

Circulante

Caja	\$1,000.00	
Bancos	\$ 500.00	
Mercancías	\$1,500.00	
Clientes	\$ 500.00	
Documentos por cobrar	\$ 700.00	
Deudores diversos	<u>\$ 300.00</u>	\$4,500.00

Fijo

Edificios	\$2,000.00	
Mobiliario y equipo	\$1,200.00	
Equipo de reparto	<u>\$ 800.00</u>	\$ 4,000.00

Cargos diferidos

Gastos de instalación		<u>\$ 2,000.00</u>
-----------------------	--	--------------------

TOTAL ACTIVO		\$10,500.00
--------------	--	-------------

PASIVO

Circulante

Proveedores	\$1,000.00	
documentos por pagar	\$ 800.00	
Acreedores diversos	\$ 200.00	
Rentas cobradas x anticipado	<u>\$ 100.00</u>	\$2,100.00

Fijo

Acreedores hipotecarios	<u>\$ 1,000.00</u>	<u>\$ 3,100.00</u>
-------------------------	--------------------	--------------------

CAPITAL CONTABLE		<u><u>\$ 7,400.00</u></u>
------------------	--	---------------------------

GERENTE

CONTADOR

2. 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	\$ <u>3,000.00</u>
Total Activo	\$ <u>5,000.00</u>	Total: pasivo + capital	\$ <u>5,000.00</u>

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:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

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 2006

ACTIVO		PASIVO	
Circulante		Circulante	
Caja	\$ 1,000.00	Proveedores	\$1,000.00
Bancos	\$ 500.00	Doctos. x pagar	\$ 800.00
Mercancías	\$ 1,500.00	Acreed. diversos	\$ 200.00
		Rentas cobradas por anticipado	\$ <u>100.00</u>
Clientes	\$ 500.00	Fijo	\$2,100.00
Doctos. por cobrar	\$ 700.00	Acreed. hipotec.	1,000.00
Deudores diversos	\$ 300.00		
	<u>\$4,500.00</u>		
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		
	<u>\$4,000.00</u>		
Cargos diferidos			
Gastos de instalación	<u>200.00</u>		
Total activo	<u><u>\$8,700.00</u></u>	Total: <u>pasivo + capital</u>	\$8,700.00

Ejercicios

1. Con los datos siguientes hacer 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 200____

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 200____

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; el documento que proporciona con todo detalle dicha información es el estado de pérdidas y ganancias.

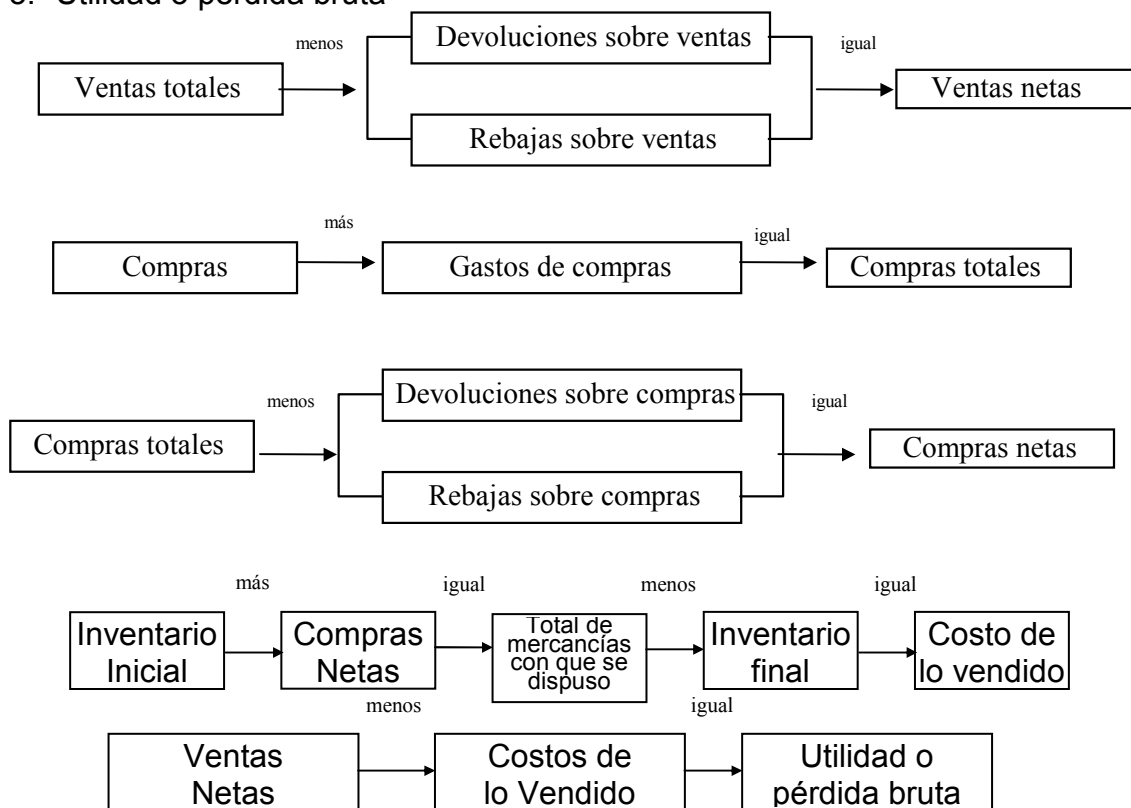
Estado de pérdidas y ganancias, es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.

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



Segunda parte del estado de pérdidas y ganancias

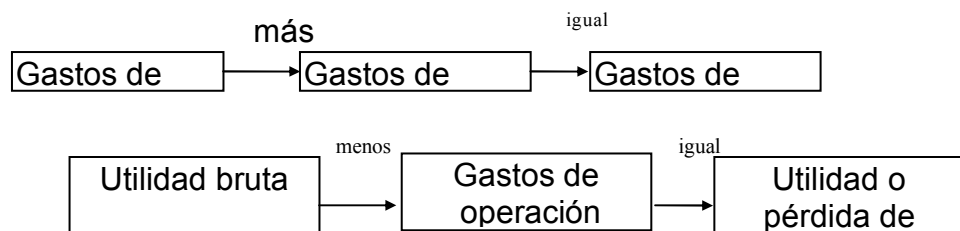
Consiste en analizar detalladamente los gastos de operación, así como los gastos y productos que no corresponden a la actividad principal del negocio y determinar el valor neto, que debe restarse de la utilidad bruta para obtener o la utilidad o la pérdida antes del impuesto sobre la renta (ISR) y la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

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

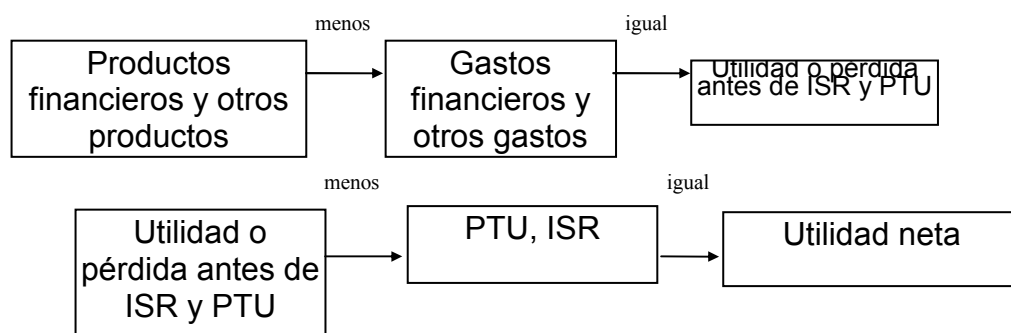
- 1.-Gastos de operación
- 2.- Utilidad o pérdida bruta
- 3.- El valor neto entre otros gastos y otros productos

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.



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 2006 .

Ventas totales			\$ 1,950,000.00	
(-) Devoluciones sobre ventas		\$30,000.00		
(-) Rebajas sobre ventas		\$20,000.00	\$ 50,000.00	
Ventas netas				\$ 19,000.00
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		\$ 6,000.00		
Otros gastos		\$ 26,000 00		
Otros productos		\$ 6,000 00		
Utilidad antes ISR y PTVA				\$ 347,000 00

GERENTE

CONTADOR

Ejercicios

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

Ejercicio No. 1

Nombre del negocio: Casa Blanca

Periodo del 1o. al 31 de enero de 2006

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

Ejercicio No. 2

Nombre del negocio: Almacenes García

Periodo del 1o. al 31 de marzo de 2006

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

Solución a los ejercicios de contabilidad Razones y Proporciones

1. $1/3$
2. a) $7/21$
b) $3/10$
c) $21/30$
3. a) 282.35
b) 117.65

Porcentajes y sus aplicaciones

1. a) .05, $1/20$
b) 1.25, $5/4$
c) .035, $7/200$
d) .0084, $21/2,500$
2. a) 21%
b) 320%
c) 35%
d) 82.81%

Aplicación de porcentajes a operaciones de negocios

1. 0.6%
2. \$ 0.75, \$25.75
3. a) \$705, \$1,410
b) 2,585
4. a) 90%
b) 134.29%
c) 2.5%
5. a) 66.67
b) 116.67
c) 14
6. a) 36
b) 175
c) 448
7. \$96.00
8. \$2,347.83

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 la cuenta

1. ACTIVO CIRCULANTE

CAJA
BANCOS
MERCANCÍAS
CLIENTES
DOCUMENTOS POR COBRAR
INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO
RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO

ACTIVO FIJO

TERRENOS
EQUIPO DE ENTREGA
EQUIPO DE CÓMPUTO ELECTRÓNICO
MOBILIARIO Y EQUIPO
DEPÓSITOS EN GARANTÍA
DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

ACTIVO DIFERIDO

GASTOS DE INSTALACIÓN
GASTOS DE ORGANIZACIÓN

PASIVO A CORTO PLAZO

PROVEEDORES

DOCUMENTOS POR PAGAR

ACREEDORES DIVERSOS

INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO

RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO

PASIVO A LARGO PLAZO

HIPOTECAS POR PAGAR

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

GASTOS

GASTOS DE VENTA

INGRESOS

VENTAS

2. ACTIVO CIRCULANTE

CAJA

BANCOS

MERCANCÍAS

CLIENTES

DOCUMENTOS POR COBRAR

DEUDORES DIVERSOS

INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO

RENTA PAGADA POR ANTICIPADO

ACTIVO FIJO

EDIFICIOS

EQUIPO DE REPARTO

MOBILIARIO Y EQUIPO

DEPÓSITOS EN GARANTÍA

ACTIVO DIFERIDO

GASTOS DE INSTALACIÓN

PASIVO CIRCULANTE

PROVEEDORES

DOCUMENTOS POR PAGAR

ACREEDORES DIVERSOS

PASIVO FIJO
ACREEDORES HIPOTECARIOS

PASIVO DIFERIDO

INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO

INGRESOS
VENTAS

GASTOS

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

3. ACTIVO CIRCULANTE

CAJA
BANCOS
MERCANCÍAS
CLIENTES
DOCUMENTOS POR COBRAR
RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO
INTERESES PAGADOS POR ANTICIPADO

ACTIVO FIJO

TERRENOS
EQUIPO DE CÓMPUTO ELECTRÓNICO
EQUIPO DE REPARTO
EQUIPO DE OFICINA
DEPÓSITOS EN GARANTÍA
DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO

ACTIVO DIFERIDO

GASTOS DE INSTALACIÓN

PASIVO CIRCULANTE

PROVEEDORES
DOCUMENTOS POR PAGAR
ACREEDORES DIVERSOS

PASIVO FIJO

DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO
HIPOTECAS POR PAGAR

PASIVO DIFERIDO
RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO
INTERESES COBRADOS POR ANTICIPADO

INGRESOS
INGRESOS POR SERVICIO

GASTOS
OTROS GASTOS
GASTOS FINANCIEROS

4. PRODUCTOS FINANCIEROS

INTERESES A NUESTRO FAVOR

OTROS PRODUCTOS

UTILIDAD EN VENTA DE ACCIONES Y VALORES

GASTOS DE VENTA

SUELDOS Y SALARIOS DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS
FLETES Y ACARREOS DE LA MERCANCÍA VENDIDA

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
CONSUMO DE PAPELERÍA

GASTOS FINANCIEROS
PÉRDIDA EN CAMBIO

OTROS GASTOS
PÉRDIDA EN VENTA DE ACCIONES Y VALORES

5. GASTOS DE VENTA

PROPAGANDA
GASTOS DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE REPARTO
ALQUILER DEL LOCAL DEL DEPARTAMENTO DE VENTA
COMISIONES A VENDEDORES

GASTOS FINANCIEROS

DESCUENTOS POR PAGOS ANTICIPADOS DE DOCUMENTOS A NUESTRO FAVOR

OTROS GASTOS

PÉRDIDA EN VENTA DE ACCIONES Y VALORES

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

PAGO DE LUZ DE LA OFICINA
GASTOS DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Teoría de la partida doble

1.- Análisis:
+ AC Mercancías \$ 30,000 se carga
+ PC Proveedores \$ 30,000 se abona

CONCEPTO	<u>Asiento de diario</u>	
	DEBE	HABER
Mercancías	\$30,000	
Proveedores		\$30,000

		<u>Asiento de Mayor</u>	
		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	Documentos por pagar
\$20,000	\$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	Bancos
\$10,000	\$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

<u>Caja</u> \$50,000.00	<u>Mercancías</u> \$400,000.00	<u>Documentos por pagar</u> \$150,000.00
<u>Mobiliario</u> \$200,000.00	<u>Gastos de instalación</u> \$50,000.00	<u>Depósitos en garantía</u> \$60,000.00
<u>Proveedores</u> \$150,000.00	<u>Documentos por pagar</u> \$200,000.00	<u>Capital</u> \$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	Bancos
\$20,000.00	\$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	Caja
\$10,000.00	\$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	Caja	Productos financieros
\$50,000.00	\$49,000.00	\$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	
Cientes		\$ 20,000.00

Registro de mayor

Caja	Gastos y financieros	Cientes
\$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	Otros productos
\$6,000.00	\$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	Otros Gastos
\$50,000.00 \$60,000.00	\$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	Capital
\$ 50,000.00	\$ 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	Bancos
\$ 40,000.00	\$ 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 _____		
Cientes	\$ 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 _____		Banco _____		Documentos por cobrar _____	
A) \$ 6,000.00		A) \$14,000.00	\$2,000.00 (3)	A)\$4,000.00	
		\$14,000.00	\$ 800.00 (4)		
		\$11,200.00	\$2,800.00		
Mercancías _____		Muebles y Equipos _____		Gastos de instalación _____	
A) \$12,000.00	\$9,000.00(2)	A) \$10,000.00		A)\$5,000.00	
1) \$ 7,000.00					
\$19,000.00	\$9,000.00				
\$10,000.00					
Proveedores _____		Acreedores _____		Documentos por pagar _____	
3) \$2,000.00	\$8,000.00 (A)	\$3,000.00 (A)	4)\$2,000.00	\$2,000.00 (A)	
	\$7,000.00 (1)	\$ 15.00 (5)		\$1,224.00 (4)	
\$2,000.00	\$15,000.00	\$1,200.00 (6)	\$2,000.00	\$3,224.00	
	\$13,000.00	\$4,215.00		\$1,224.00	

Capital social	Clientes	Gastos financieros
\$38,000.00(A)	2) \$9,000.00 \$	4) \$ 24.00

Gastos de administración	Gastos de venta
5) 15.00	6) \$1,200.00

c) Balanza de comprobación

Bienvenida, S.A.

Balanza de Comprobación del 1º. al 31 de agosto de 2006

Número de Folio	Nombre de la Cuenta	M o v i m i e n t o s		S a l d o s	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
	Caja	\$ 6,000.00		\$6,000.00	
	Bancos	14,000.00	\$ 2,800.00	11,200.00	
	Cientes	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
	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 2006

ACTIVO		PASIVO	
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	<u>\$ 1,300.00</u>	Renta cobrada por anticipado	<u>\$ 700.00</u>
	\$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	<u>\$15,000.00</u>
Equipo de oficina	\$12,000.00		<u>\$18,100.00</u>
	\$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	<u>\$2,100.00</u>		
	\$5,700.00		
Total Activo	<u>108,020.00</u>	Total pasivo + capital	<u>\$108,020.00</u>
	=====		=====
_____		_____	
GERENTE		CONTADOR	

Ejercicio 2.

La Especial, S.A.

Balance General al 31 de Marzo de 2006

ACTIVO

CIRCULANTE

CAJA	\$ 155.00	
BANCOS	<u>\$ 655.00</u>	\$810.00

ACTIVO FIJO

EDIFICIOS	\$28,455.00	
TERRENOS	\$44,855.00	
EQUIPO REP.	<u>\$11,050.00</u>	84,350.00

ACTIVO DIFERIDO

DEPÓSITOS EN GARANTÍA	\$105.00	
PRIMAS DE SEGURO	<u>\$155.00</u>	
		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.*ANTICIP.	<u>\$ 555.00</u>	
	\$2,065.00	\$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 1º. AL 31 DE ENERO DE 2006

CUENTAS	1	2	3	4
Ventas totales			\$1.300,000.00	
– Devolución sobre ventas		\$32,000.00		
– Rebajas sobre ventas		<u>\$ 4,000.00</u>	<u>36,000.00</u>	
Ventas netas				\$1.264,000.00
<u>Cálculo del costo de lo vendido:</u>				
Inventario inicial			\$9,000.00	
Compras	\$43,000.00			
+ Gastos de compras	<u>9,000.00</u>			
Compras totales		\$52,000.00		
– Devoluciones sobre compras	\$5,000.00			
– Rebajas sobre compras	<u>\$1,500.00</u>	<u>\$6,500.00</u>		
Compras netas			<u>\$45,500.00</u>	
Total de mercancías disponible para su venta			\$54,500.00	
– Inventario final			<u>\$3,000.00</u>	
Costo de ventas				<u>\$51,500.00</u>
Utilidad bruta				\$1.212,500.00
– <i>Gastos de operación:</i>			\$35,000.00	
Gastos de venta			<u>\$41,000.00</u>	
Gastos de administración				<u>76,000.00</u>
Utilidad en operación				\$1.136,500.00
– Gastos financieros			(\$2,500.00)	
+ Productos financieros			55,000.00	
– Otros gastos			(26,000.00)	
+ Otros productos			<u>5,000.00</u>	<u>\$31,500.00</u>
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 2006

CUENTAS	1	2	3	4
Ventas totales			\$1.400,000.00	
– Devolución sobre ventas		\$33,000.00		
– Rebajas sobre ventas		<u>\$11,000.00</u>	<u>44,000.00</u>	
Ventas netas				\$1.356,000.00
<u>Cálculo del costo de lo vendido:</u>				
Inventario inicial			\$16,000.00	
Compras	\$60,000.00			
+ Gastos de compras	<u>3,000.00</u>			
Compras totales		\$63,000.00		
– Devoluciones sobre compras	\$2,000.00			
– Rebajas sobre compras	<u>\$2,500.00</u>	<u>\$4,500.00</u>		
Compras netas			<u>\$58,500.00</u>	
Total de mercancías disponible para su venta			\$74,500.00	
– Inventario final				<u>\$66,500.00</u>
Costo de ventas				\$1.289,500.00
Utilidad bruta			\$55,000.00	
– Gastos de operación:			<u>\$8,500.00</u>	<u>63,500.00</u>
Gastos de venta			(\$1,500.00)	\$1.226,000.00
Gastos de administración			4,000.00	
Utilidad en operación			(9,000.00)	
– Gastos financieros			<u>7,000.00</u>	<u>\$500.00</u>
+ Productos financieros				
– Otros gastos				\$1.225,500.00
+ Otros productos				=====
Utilidad del período				

Bibliografía recomendada

BALLESTEROS INDA, NICOLÁS Y MARTÍN GRANADOS, MA. A. Fundamentos de Contabilidad Mc. Graw Hill, 2ª. Edición, 1989.

GUAJARDO CANTÚ, GERARDO. Contabilidad financiera. edit 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. edit. Trillas, Décimo quinta edición, 1996.

MORENO FERNÁNDEZ, JOAQUÍN. Contabilidad básica. Mc. Graw Hill, 1ª. Edición, 1990.

ROMERO LÓPEZ, JAVIER Y GUAJARDO CANTÚ, GERARDO. Fundamentos de Contabilidad I. Edit. Mc. Graw Hill, primera edición, 1997.

5. ECONOMÍA

Ejercicio

Ejercicio 1.

Un cliente acude a realizar un retiro de \$ 250,000.00, en ese momento la sucursal de BITAL 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

Ejercicio 2.

Un estudiante de economía desea saber a cuánto asciende el volumen de la riqueza que México produjo durante el año de 1997, 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

Ejercicio 3.

Una empresa adquiere equipo importado cotizado en moneda extranjera (dólares). Dicha empresa desea planear sus compras a largo plazo, aún 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
Ejercicio 4.

La maestra Rosy, 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

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Ejercicio 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.

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Ejercicio 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.

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Ejercicio 17.

Facilita el proceso de intercambio de satisfactores.

- a) Cheque
- b) Letra de cambio
- c) Pagaré
- d) Trueque
- e) Dinero

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Ejercicio 21.

La empresa "Vasos Interamericanos S.A. de C.V.", de las ganancias obtenidas en 2004, 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 como:

- a) Interés
- b) Renta
- c) Depreciación
- d) Inversión
- e) Gasto

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Ejercicio 24.

Los fenómenos devaluatorios, 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

Ejercicio 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

Ejercicio 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

Solución a los ejercicios de Economía

1.- a	6.- c	11.-e
2.-d	7.-d	12.-a
3.-b	8.-a	13.-c
4.-d	9.-b	14.-e
5.-b	10.-a	15.-c

16.- a	26.- A) Comunidad Primitiva
17.- e	B) Modo Asiático de producción
18.- d	C) Feudalismo
19.- c	D) David Ricardo
20.- c	E) Roberto Malthus
21.- d	F) Neoliberalismo
22.- a	G) Globalización
23.- b	
24.- e	
25.- b	

Bibliografía recomendada

CASTRO A. y LESSA. C. Introducción a la Economía, un enfoque estructuralista. Edit. Siglo Veintiuno, Décima novena Edición.

GÓMEZ, MA. DEL SOCORRO, Y HERNÁNDEZ, SILVIA C. Introducción a la Economía. Edit. Mc Graw Hill.

MÉNDEZ M, JOSÉ SILVESTRE. Fundamento de Economía., Segunda Edición, Mc. Graw Hill.

MÉNDEZ M, JOSÉ SILVESTRE. Economía y la Empresa. Primera Edición, Mc. Graw Hill.

MÉNDEZ M, JOSÉ SILVESTRE. Problemas Económicos de México. Tercera Edición, Mc. Graw Hill.

PETERSON WILLIS L. Principios de Economía. Edit. Continental Micro, Edición Revisada.

RODAS, CARPIZO, Economía Básica. Edit. Limusa, Noriega, Tercera Edición.

ROSSETTI, JOSÉ PASCHOAL. Introducción a la Economía. Edit. Harla, Decimoquinta Edición.

6. DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

La prueba de Administración consta de tres partes: Administración, Contabilidad y Economía, presentadas en forma de ejercicios de opción múltiple. Estos ejercicios miden el conocimiento que se tiene sobre aspectos básicos de estas disciplinas y que se requieren para utilizar en estudios académicos posteriores en ésta área.

Para resolver la prueba de Administración y Economía, que incluye conceptos y situaciones de ambas áreas, se requiere poseer conocimientos básicos sobre estos temas. En el caso de Contabilidad, se requiere, además, cierta habilidad técnica para registros operacionales.

El éxito en los estudios de nivel superior en el área de Administración, requiere de bases sólidas, de análisis y síntesis que permitan entender y ordenar un todo en partes significativas, para después, reordenarlo de modo que facilite la solución creativa de acciones.

La prueba consta de 63 preguntas: 13 para Administración, 28 para Contabilidad y 22 de Economía. En cada pregunta se presentan cinco opciones, entre las que deberás elegir la correcta y que corresponda a la intención de la pregunta. Para hacerlo debes leer cuidadosamente la pregunta, identificar las características de la situación planteada y, a continuación, leer una a una cada opción, buscando que las características identificadas encuentren su consecuencia en alguna de esas opciones.

Las alternativas presentan opciones similares, diferenciadas por alguna característica que está precisamente relacionada con la pregunta.

Es necesario insistir en que, en el lenguaje Administrativo, hay conceptos que tienen un significado particular aún cuando son utilizados de forma común en otras áreas. En esta área del conocimiento se presentan particularidades significativas como es el caso de la palabra organización, que en lenguaje popular tiene otras acepciones y en Administración se refiere, de manera concreta, a una estructura definida intencionalmente para cumplir con los objetivos de una empresa, lo mismo se puede decir de otros conceptos por lo que deberás tener esto muy presente al momento de contestar la prueba correspondiente.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTAR LA PRUEBA

A continuación, se te presenta una lista de útiles indicaciones que deberás tomar en cuenta:

1. Preséntate el día de la prueba treinta minutos antes de la hora señalada con el objeto de localizar el lugar donde ésta se efectuará.
2. Debes ser puntual, ya que no se permitirá la entrada a ningún aspirante que llegue cuando ya haya comenzado la prueba y por ningún motivo se te aplicará el examen posteriormente.
3. Lleva a la prueba lápices del número dos, goma suave, sacapuntas, etc., ya que no se permitirá el préstamo de ninguno de estos objetos.
4. Al iniciar, lee cuidadosamente las instrucciones, así como los reactivos.
5. En caso de que algún reactivo te genere dificultades o no estés seguro de la respuesta, no te detengas, pasa al siguiente, evita invertir tiempo que te puede ser útil para resolver otros reactivos.
6. Cada pregunta tiene opciones de respuesta marcadas con las letras A, B, C, D y E, de las cuales solamente una de ellas es correcta, por lo que deberás contestar solamente una opción por reactivo, marcando la letra correspondiente en la hoja de respuestas.
7. No contestes reactivos al azar.
8. Al contestar la prueba, debes tener presente el tiempo que tienes para terminar.
9. La prueba debes contestarla en forma individual y en silencio. El copiar o dejar copiar, será causa de anulación del examen.

En la sección siguiente, se te presenta una prueba de práctica, que es semejante, en cuanto a su estructura, a la prueba de ingreso que presentarás. Familiarízate con ella en cuanto a su estructura y datos que se te piden y cuando te sientas preparado para ello, contesta la prueba de práctica respetando los tiempos que se te indican al principio de cada sección. Es importante que tus respuestas las compares con la clave de respuestas, sólo cuando hayas terminado de contestar la prueba.

**EVALUACIÓN DEL INGRESO
CICLO ESCOLAR 2006-2007**

**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
DE ADMINISTRACIÓN
(PRUEBA DE PRÁCTICA)**

7. PRUEBA DE PRÁCTICA

PRESENTACIÓN

El material de esta prueba de práctica consta de 2 secciones, la primera es el cuadernillo de preguntas semejante a la prueba que presentarás. La segunda sección está conformada por la hoja de respuestas y la clave de respuestas correspondiente.

Al contestar la prueba respeta el tiempo que ésta marca y autoevalúa tus resultados.

Lo anterior es con la finalidad de que te familiarices con los aspectos que incluye la prueba de Administración, así como para que te ejercites en la forma de contestarla.

Cabe mencionar que además de resolver los reactivos que aquí se te presentan, te será de mucha utilidad que realices otros ejercicios parecidos a los de esta prueba de práctica. Si encuentras dificultades al resolver los problemas que se te plantean, no dudes en pedir apoyo a tus profesores y no te des por satisfecho hasta estar seguro de haber comprendido.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE RESPUESTAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Antes de empezar a contestar estos exámenes, lee las siguientes indicaciones:

1. NO MALTRATES LA HOJA DE RESPUESTAS
2. El material consta de un cuadernillo de preguntas y la hoja de respuestas
3. Utiliza lápiz del número dos para contestar la prueba.
4. Anota en la parte superior de la hoja de respuestas tu nombre completo: apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
5. Ubícate en la parte superior izquierda de tu hoja de respuestas, correspondiente a DATOS ADICIONALES, y procede a realizar el llenado de la siguiente forma:
 - 5.1. En las dos primeras columnas anota la clave y rellena los óvalos correspondientes a tu escuela de procedencia de acuerdo a la siguiente relación:

Plantel	Clave
Colegio de bachilleres	01
Preparatorias estatales	02
Preparatorias particulares	03
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTIS)	04
Centro de Estudios Tecnológicos, Industrial y de Servicios (CETIS)	05
Centro de Estudios Tecnológicos del Mar (CETMAR)	06
Centro de Estudios Tecnológicos de Aguas Continentales (CETAC)	07
Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario (CBTA)	08
Centro de Bachillerato Tecnológico Forestal (CBTF)	09
Colegio de Ciencias y Humanidades	10
Escuela Nacional Preparatoria	11
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos Estatales (CECyTE)	12
Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (IPN)	13
Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) de Guadalajara	14
Otros	15

Ejemplo: supongamos que tu escuela de procedencia es de un Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, tú anotarás la clave 04 en los recuadros y rellenarás los óvalos 0 y 4 respectivamente, como se muestra a continuación.

DATOS ADICIONALES							
0	4						
0	0	0	0		0	0	0
1	1	1	1		1	1	1
2	2	2	2		2	2	2
3	3	3	3		3	3	3
4	4	4	4		4	4	4
5	5	5	5		5	5	5
6	6	6	6		6	6	6
7	7	7	7		7	7	7
8	8	8	8		8	8	8
9	9	9	9		9	9	9

En las siguientes dos columnas correspondientes a datos adicionales, anotarás la clave de la entidad federativa donde concluíste tus estudios de bachillerato, de acuerdo a la relación siguiente y procederás a realizar el procedimiento similar al citado en el punto anterior.

<u>Entidad Federativa</u>	<u>Clave</u>	<u>Entidad Federativa</u>	<u>Clave</u>
Aguascalientes	01	Nayarit	18
Baja California Norte	02	Nuevo León	19
Baja California Sur	03	Oaxaca	20
Campeche	04	Puebla	21
Coahuila	05	Querétaro	22
Colima	06	Quintana Roo	23
Chiapas	07	San Luis Potosí	24
Chihuahua	08	Sinaloa	25
D.F.	09	Sonora	26
Edo. de México	10	Tabasco	27
Durango	11	Tamaulipas	28
Guanajuato	12	Tlaxcala	29
Guerrero	13	Veracruz	30
Hidalgo	14	Yucatán	31
Jalisco	15	Zacatecas	32
Michoacán	16	Extranjero	33
Morelos	17		

5.3. En la siguiente columna, anotarás la clave del año en que concluiste tu bachillerato, de acuerdo a la siguiente relación:

Año	Clave	Año	Clave	Año	Clave
2001	1	2004	4	2006	6
2002	2	2005	5	Otro	7
2003	3				

5.4. En las siguientes dos columnas, anotarás la clave de la carrera a la que deseas ingresar* y rellenarás los óvalos de acuerdo a la relación citada a continuación:

CARRERAS	CLAVE
Lic. en Administración	01
Lic. en Contaduría	02
Ing. en Agronomía	03
Ing. en Pesquerías	04
Ing. Naval	05
Ing. Bioquímica.	06
Ing. en Sistemas Computacionales	07
Lic. en Informática. (Ing.)	08
Lic. en Informática (Admón.)	36
Ing. Mecánica	09
Ing. Eléctrica	10
Ing. Electromecánica	11
Ing. Electrónica	12
Ing. en Geociencias	13
Ing. en Materiales	14
Ing. Química	15
Ing. Industrial	16
Arquitectura	17
Ing. Civil	18
Lic. en Biología	19
Lic. Técnica en Administración General	20
Ing. Forestal	21
Ing. en Alimentos	22
Ing. en Industrias Alimenticias	23
Ing. Industrial en Instrumentación y Control de Procesos	24
Ing. Electrónica en Computación	25
Ing. Industrial en Mecánica	26
Ing. Técnica en Sistemas Computacionales	27
Ing. Técnica en Electrónica	28
Ing. Técnica Industrial	29
Ing. Técnica Civil	30
Técnico Superior en Buceo Industrial	31
Técnico Superior en Buceo Deportivo	32

5.5. En la siguiente columna, anotarás la clave de tu sexo y rellenarás los óvalos correspondientes de acuerdo a la relación siguiente:

S e x o	Clave
Masculino	1
Femenino	2

Con esto se concluye el llenado de Datos Adicionales y procederás con lo siguiente:

6. Anotarás tu número de folio o ficha en los recuadros y rellenarás los óvalos correspondientes. RECUERDA QUE ESTE NÚMERO DE FOLIO, DEBERÁ SER EL MISMO QUE INDIQUES EN TU HOJA DE RESPUESTAS DE LA PRUEBA DE HABILIDADES VERBAL Y MATEMÁTICA, YA QUE DE NO SEGUIR ESTAS INDICACIONES SE PERDERÁN LOS RESULTADOS DE TU EXAMEN
7. Enseguida, rellenarás el óvalo que corresponda al tipo de plantel en el que estás realizando tu examen.
8. Deja en blanco el área correspondiente a número de plantel y procede a anotar tu edad (en años cumplidos) y rellena los óvalos correspondientes.
9. Inmediatamente, procede a anotar el promedio que obtuviste en el bachillerato (en números enteros, redondea de .5 hacia el entero mayor, por ejemplo, 7.5 a 8 y de 7.4 a 7).

INSTRUCCIONES PARA CONTESTAR EL EXAMEN

Antes de empezar a contestar este examen, lee con cuidado las siguientes indicaciones:

1. Este cuadernillo te servirá únicamente para leer las preguntas correspondientes al Examen de Conocimientos del área de Administración, que considera a las disciplinas de Administración, Contabilidad y Economía, por lo que se te solicita que no hagas anotaciones ni marcas en él. Recuerda que puedes iniciar el examen por cualquiera de las disciplinas, sin seguir necesariamente el orden del cuadernillo, pero asegúrate que el número de pregunta y respuesta coincidan.
2. Las preguntas contienen cinco posibles respuestas, indicadas con las letras A, B, C, D y E, siendo ÚNICAMENTE UNA DE ELLAS LA RESPUESTA CORRECTA.
3. Tu respuesta la deberás registrar en la HOJA DE RESPUESTAS que contiene una serie progresiva de números. Cada número corresponde al número de cada pregunta del cuadernillo, asegúrate de que el número de pregunta y de respuesta coincidan.
4. A la derecha de cada número hay 5 óvalos marcados con las letras A, B, C, D y E que comprenden las opciones de las preguntas del cuadernillo.
5. Para contestar deberás leer cuidadosamente cada pregunta y elegir la respuesta que consideres correcta.
6. Al contestar cada pregunta, deberás rellenar SOLAMENTE UNO DE LOS ÓVALOS, ya que el no marcar o marcar más de uno invalida tu respuesta. No marques hasta que estés seguro de tu respuesta.
7. NO CONTESTES LAS PREGUNTAS AL AZAR, ya que las respuestas incorrectas afectarán tu puntuación. Si no sabes cuál es la respuesta correcta a alguna pregunta, es preferible que no la marques en la hoja de respuestas.
8. Si deseas cambiar de respuesta, puedes hacerlo pero asegurándote de borrar completamente la marca que deseas cancelar.
9. No se podrá consultar ninguna información ajena a la que se anexa, únicamente se permite el uso de calculadora.
10. El tiempo límite para la resolución del examen es de **2:30 horas**.

EJEMPLO

24. Un eneágono es un polígono formado por:

- A) Nueve lados
- B) Once lados
- C) Doce lados
- D) Trece lados
- E) Quince lados

En este caso, la opción correcta es la A); por lo tanto, DEBERÁS LOCALIZAR en la HOJA DE RESPUESTAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDA a la pregunta que leíste y, con tú lápiz, DEBERÁS RELLENAR COMPLETAMENTE el óvalo correspondiente a la letra de la opción que hayas elegido como correcta.

23. (A) (B) (C) (D) (E)
24. (A) (B) (C) (D) (E)
25. (A) (B) (C) (D) (E)

¡PUEDES COMENZAR!

ADMINISTRACIÓN

1. 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

2. 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

3. Unidad productiva o de servicios, constituida según aspectos prácticos o legales y que se integra por recursos valiéndose de la Administración para lograr sus objetivos.

Lo anterior se refiere a:

- A) Organización
- B) Institución
- C) Asociación
- D) Industria
- E) Empresa

4. 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

5. Contribuye a la Administración proporcionándole una visión para percibir su ubicación en la generación, distribución y uso de riqueza.

- A) Mercadotecnia
- B) Finanzas
- C) Contabilidad
- D) Economía
- E) Planeación

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

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

7. 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

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) 3°
- D) 130
- E) 118

9. 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
10. 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
11. Define los objetivos de la organización y le proporciona una forma de obtenerlos.
- Lo anterior corresponde a:
- A) Pronósticos
 - B) Procedimientos
 - C) Programas
 - D) Presupuestos
 - E) Planes
12. Función que consiste en establecer los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la empresa y establecer controles para su funcionamiento.
- A) Producción
 - B) Operación
 - C) Administración
 - D) Dirección
 - E) Organización

13. 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

CONTABILIDAD

14. ¿Cuál es el precio de venta de un artículo cuyo costo es de \$ 100.00 y se pretende obtener un margen de utilidad sobre el precio de venta de un 30%?
- A) 130
 - B) 142.85
 - C) 169.00
 - D) 185.71
 - E) 150
15. Si un artículo tiene un precio de venta de \$200.00 y su costo es de \$120.00 ¿Cuál será el porcentaje de utilidad que obtiene sobre el precio del costo?
- A) 66.66%
 - B) 150%
 - C) 160%
 - D) 15%
 - E) 1.666%
16. Contabilidad es:
- 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.

17. 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.
18. 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
19. 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
20. 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 $C = P- A$

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

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

22. 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

23. 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

24. La teoría de la partida doble establece que:

- A) Hay que registrar doble cantidad
- B) En el 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

25. 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

26. Cualquier cargo o registro en el 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

27. 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

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

Bancos	Proveedores	IVA por Pagar
<u> 200.00</u>	<u> 160.00 </u>	<u> 40.00 </u>

- 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

29. 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
30. 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
31. 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 esta 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 esta registrada correctamente
32. 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) $P = A - C$

33. 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
34. 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
35. ¿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
36. 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 como 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

37. ¿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
38. La fórmula $VT - (\text{Reb. s/vtas.}, \text{Dev. s/vtas.}) =$
- A) = Costo Total
 - B) = Utilidad en Venta
 - C) = Utilidad Neta
 - D) = Ventas Netas
 - E) = Costo de Venta
39. ¿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
40. ¿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
41. 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

ECONOMÍA

42. 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
43. 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
44. Conceptos fundamentales que se manejan en Contaduría como Depreciación, Activos, Inventarios, se refieren a fenómenos:
- A) Sociales
 - B) Bancarios
 - C) Monetarios
 - D) Comerciales
 - E) Económicos
45. Es una variable económica que manejan los administradores
- A) Control de situación de mercados
 - B) Publicidad
 - C) Organización
 - D) Estrategia Fiscal
 - E) Elaboración de presupuestos
46. 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

47. Los recursos o factores económicos de la producción son:
- A) Tierra, trabajo y capital
 - B) Agua, suelo y planta
 - C) Dinero y naturaleza
 - D) Distribución, intercambio y consumo
 - E) Hechos y actos económicos
48. 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
49. Es la primera forma de organización del hombre para la producción y satisfacción de sus necesidades, la propiedad de los medios de producción es colectiva y el trabajo es comunitario.
- A) Modo Asiático
 - B) Comunidad Primitiva
 - C) Capitalismo
 - D) Feudalismo
 - E) Socialismo
50. Economista clásico representante del Liberalismo Económico:
- A) Misselden
 - B) Keynes
 - C) M. Friedman
 - D) Adam Smith
 - E) León Walras

51. Principales exponentes de la Economía Objetiva:
- A) Petty, John Locke y R. Cantillón
 - B) Francois Quesnay, Turgot y Mirabeau
 - C) Pareto, Marshal y Walras
 - D) Marx, Engels y Lenin
 - E) Misselden y Keynes
52. 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
53. 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
54. 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

55. Modo de producción en el que existía la propiedad privada de los medios de producción, la propiedad se da sobre el producto total y el productor. Hay dos clases sociales y antagónicas:
- A) Esclavismo
 - B) Hacienda
 - C) Feudalismo
 - D) Comunidad primitiva
 - E) Edad Media
56. La sociedad esclavista alcanzó su máximo esplendor en:
- A) España e Inglaterra
 - B) España
 - C) Grecia y Roma
 - D) África
 - E) EEUU
57. En la Edad Media existían dos clases sociales fundamentales y antagónicas:
- A) Señores Feudales y Clero
 - B) Patronos y obreros
 - C) Clero y siervos
 - D) Señores Feudales y Burguesía
 - E) Señores Feudales y siervos
58. 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

59. La existencia de propiedad social sobre los medios de producción, la tendencia a la desaparición de las clases sociales, la producción de satisfactores en lugar de mercancías y la planificación central de la producción, son características propias del modo de producción.
- A) Socialista
 - B) Comunista
 - C) Capitalista
 - D) Colectivista
 - E) Cooperativista
60. Es la expresión monetaria del valor:
- A) Plusvalía
 - B) Costo
 - C) Precio
 - D) Capital
 - E) Inversión
61. 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
62. 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
63. Estado financiero en que se registran las importaciones y exportaciones:
- A) Errores y omisiones
 - B) Balanza comercial
 - C) Balanza financiera
 - D) Cuenta de capital
 - E) Cuentas de mayor

8. CLAVE DE RESPUESTAS

EVALUACIÓN DEL INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA, CICLO ESCOLAR 2006-2007

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN		CONTABILIDAD		ECONOMÍA	
1.	B	14.	B	42.	C
2.	D	15.	A	43.	A
3.	E	16.	C	44.	E
4.	C	17.	A	45.	A
5.	D	18.	D	46.	E
6.	C	19.	B	47.	A
7.	C	20.	D	48.	B
8.	B	21.	C	49.	B
9.	A	22.	E	50.	D
10.	A	23.	E	51.	D
11.	E	24.	C	52.	A
12.	D	25.	B	53.	C
13.	E	26.	A	54.	D
		27.	B	55.	A
		28.	E	56.	C
		29.	C	57.	E
		30.	A	58.	D
		31.	C	59.	A
		32.	B	60.	C
		33.	D	61.	A
		34.	B	62.	C
		35.	A	63.	B
		36.	D		
		37.	D		
		38.	D		
		39.	E		
		40.	A		
		41.	C		