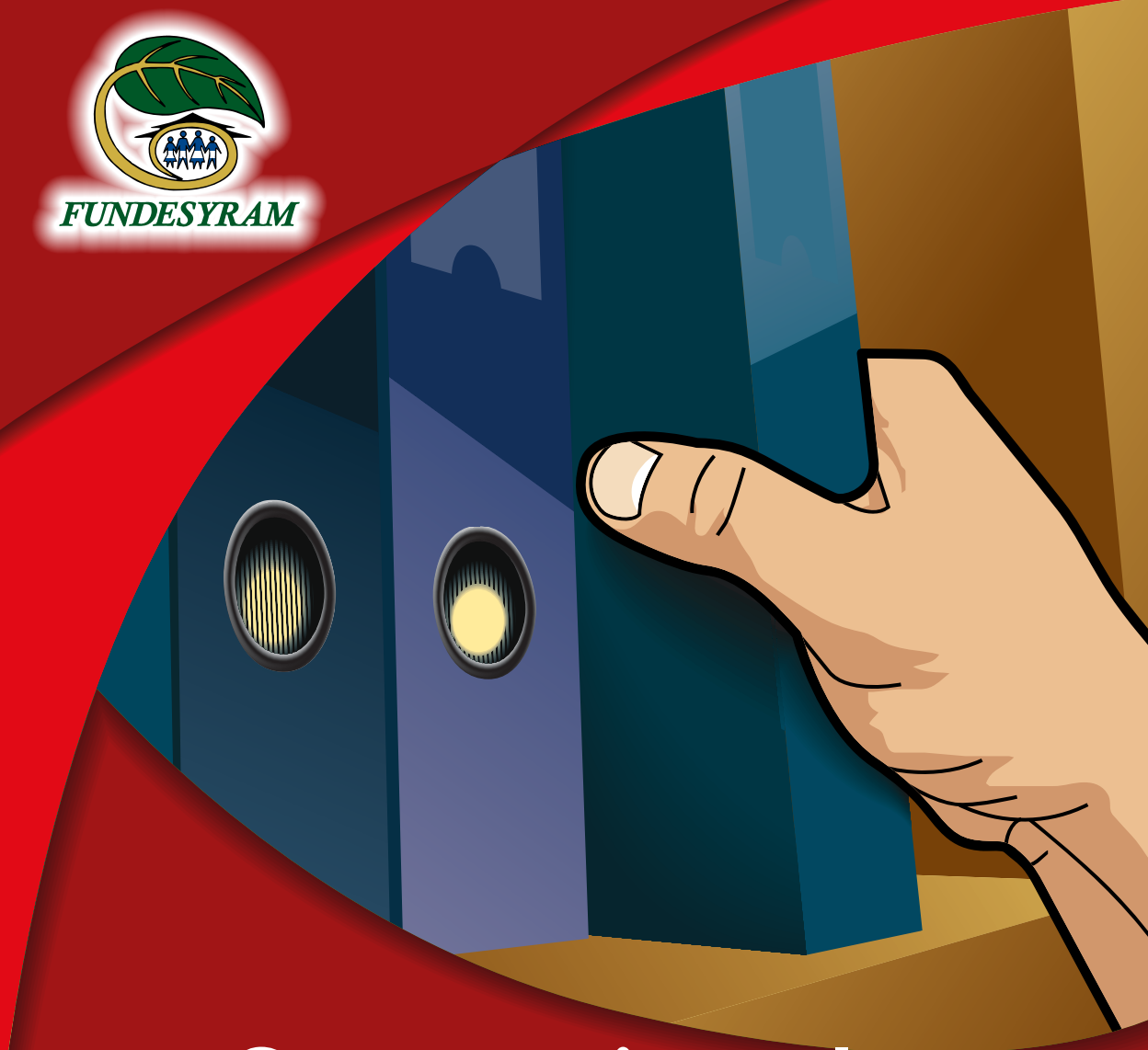




Como registrar las operaciones de mi empresa

San Salvador, El Salvador, Noviembre 2009

FUNDESYRAM, considera que el desarrollo debe ser concebido como un proceso global y complejo que involucra múltiples dimensiones articuladas entre sí, por lo que se requiere un esfuerzo para desarrollar un enfoque sistemático. Es por ese motivo que su propósito como institución es *"ser una institución facilitadora de la participación ciudadana organizada, para promover la innovación tecnológica, la diversificación productiva bajo enfoque orgánico y con ello la transformación del territorio, en la cual los actores locales conjuntamente con los gobiernos municipales conducen sus propios procesos de superación de la pobreza con un enfoque de seguridad alimentaria; integrado de cadenas agro empresariales de valor y la responsabilidad social empresarial, que se convierten en los motores del crecimiento y el desarrollo humano sostenible, con equidad de género en el espacio territorial donde se desenvuelven"*, para lo cual FUNDESYRAM trabaja en función de cuatro ejes estratégicos:

- 1) ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON EQUIDAD DE GÉNERO.
- 2) DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL SUSTENTABLE ORGÁNICO.
- 3) MANEJO DEL AMBIENTE Y LA VULNERABILIDAD.
- 4) DESARROLLO DE LA MUJER Y LOS JÓVENES.

FUNDESYRAM desde 1999 con el apoyo de Horizont3000, DKA y la Cooperación Austriaca para el Desarrollo llegan a la conclusión, que el occidente de El Salvador, en especial el departamento de Ahuachapán es uno de los municipios con más pobreza y más abandonado en cuanto a prestación de servicios por el gobierno y la cooperación. Y para ser parte de la solución plantea que el enfoque metodológico y los principios de trabajo que FUNDESYRAM ya había implementado en Chalatenango y el oriente del país, puede contribuir a superar esta situación y se decide iniciar el trabajo de desarrollo integrado en Tacuba, para lo cual se delimita la micro región Tacuba, que en este caso incluye 12 de los 14 cantones de Tacuba, un año después en el 2000, se delimita y trabaja en otra micro región, la micro región Puxtla integrada por los territorios de los Municipios de Santo Domingo de Guzmán y San Pedro Puxtla, así como en dos cantones de Guaymango; luego en el 2002 se amplía el territorio de trabajo al extender operaciones en los municipios de Apaneca, Concepción de Ataco, Jujutla y Guaymango en el occidental departamento de Ahuachapán, denominándosele a este territorio como micro región Centro-Sur, este avance en la cobertura de territorio fue posible gracias al apoyo de una nueva entidad cooperante, el Socorro Popular Francés, conocido como SPF. En éstas tres micro regiones han complementado los apoyos para fortalecer la experiencia de desarrollo territorial integrado orgánico, gracias también al apoyo de la Unión Europea, CRS Café, ACRA, GGASEL, MAOES, ACISAM, BSI, CARITAS Austria, Proyectos Solidarios, Manos Unidas y FIA.

Contenido técnico • Laura Rodríguez.

Diseño, diagramación e ilustración • Raul Lemus (Beyond Graphics).

Imprenta • Impresiones.

Tiraje • 500 ejemplares.

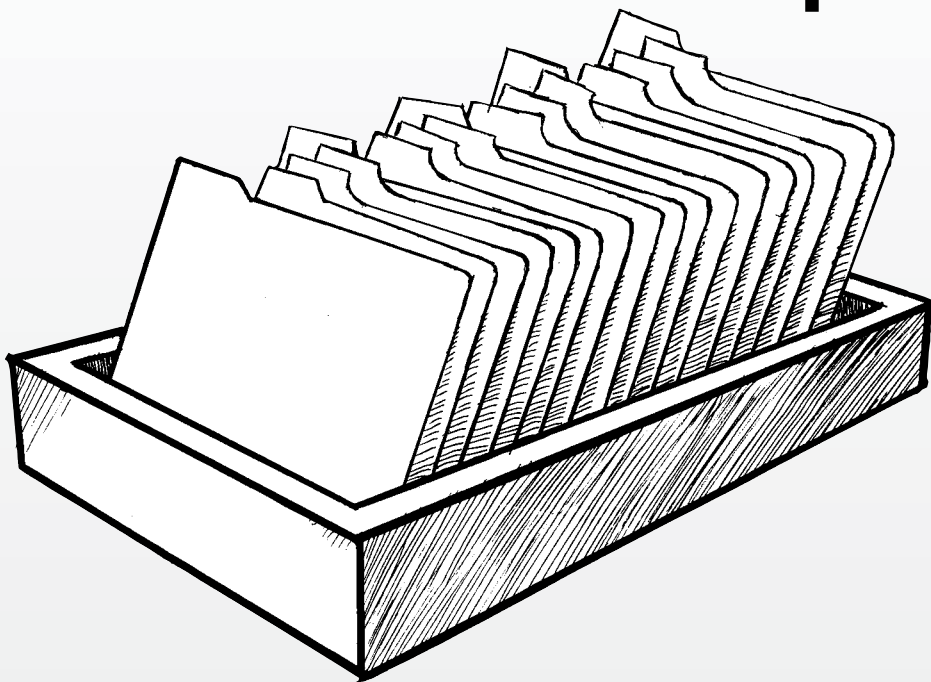
Los contenidos de esta publicación pueden ser utilizados o reproducidos total o parcialmente, siempre y cuando se cite la fuente.

San Salvador, noviembre de 2009.



FUNDESYRAM

Como registrar las operaciones de mi empresa



San Salvador, El Salvador, Noviembre 2009

CON EL APOYO DE



Presentación

Iniciar el proceso de construcción de un sueño requiere de un gran esfuerzo de convencimiento, deseo de trabajo y de un ánimo de superación personal y comunal.

El éxito de su futura idea de negocio estará relacionada directamente con las características y habilidades que posea como emprendedor, por lo tanto, antes de que decida empezar su negocio, deberá pensar seriamente a que se quiere dedicar, y también en las habilidades que necesita desarrollar para ser un empresario exitoso.

Sin lugar a dudas, empezar su propia idea de negocio es un gran paso que cambiará su vida y de muchas personas más, por ello debe ser consciente que pasar de emprendedor a empresario, será un proceso de largo plazo que significará mucha presión, pero también mucha libertad, significará trabajar duro, pero también puede ser muy satisfactorio y rentable.

El emprendimiento es una oportunidad de crear nuevas cosas y de abandonar lo acostumbrado, sólo se requiere tener una completa dedicación y disciplina, tener una fuerte motivación para poseer su propio negocio, ser capaz de enfrentar riesgos y tomar decisiones, tener y sentir el apoyo de la familia, ser una persona audaz, tenaz, apasionada; por lo que va hacer, tener confianza, así como voluntad y finalmente, tener mucha visión personal y comunal.

Los que tienen una verdadera actitud emprendedora dejan de ser simples observadores de la vida y miran la realidad como seres activos de ella, amando su propio escenario y actuando por el desarrollo comunal, viviendo siempre del presente, pero teniendo fuerzas hacia el futuro y bienestar para todos y todas.

Objetivo general:

El presente modulo tiene como objetivo proporcionar las bases teóricas y practicas para registrar las operaciones de la empresa, logrando elaborar los estados financieros de la empresa.

Índice

Parte 1:	Importancia de registrar las operaciones de la empresa.	5
	1.1. Definición de contabilidad.....	6
	1.2. Importancia de la contabilidad.....	6
Parte 2:	Principios de la contabilidad.....	7
	2.1. Principio de partida doble.....	7
	2.2. Principio de causa y efecto.....	9
Parte 3:	¿Qué es el método simple de cuentas?.....	10
Parte 4:	Los registros de ventas	12
Parte 5:	Las cuentas que registran los movimientos de dinero o efectivo en la empresa.	14
	5.1. Registro de efectivo o Cuenta de Caja.....	14
	5.2. Registro de Bancos.....	16
	5.3. Registro de cuentas por Cobrar	17
	5.4. Registro de cuentas por Pagar	19
Parte 6:	Cuenta de costos	20
Parte 7:	Cuenta de gastos de administración	22
Parte 8:	La cuenta de activos fijos.....	23
Parte 9:	La depreciación.....	24
Parte 10:	Control de inventarios	25
	10.1. Concencto de inventario	25
	10.2. Importancia	25
	10.3. Beneficios	30
	10.4. Formato para control de inventarios	30
Parte 11:	El Balance General.....	31
	11.1. Importancia del Balance General	31
	11.2. Clasificación de las cuentas de balance.....	31
	11.3. Metodología de elaboración de un balance general.....	35
Parte 12:	El estado de resultados.....	37
	12.1. Concepto e importancia del Estado de resultados.....	38
	12.2. Clasificación de cuentas de resultado.....	38
	12.3. Metodología de elaboración de un estado de resultados	39

Parte 1:

Importancia de registrar las operaciones de la empresa

Toda empresa realiza transacciones a diario ya sea de comprar, vender y producir, por lo que se hace necesario registrar todas éstas operaciones en forma CRONOLÓGICA o sea con fecha, día en que ocurren las transacciones.

Todo empresario o empresaria debe registrar en un cuaderno o libro lo que compra, lo que vende, lo que utiliza en la producción y sobre todo lo que gasta en la empresa.



Ejercicio:

Describa las transacciones más comunes que usted realiza en su empresa o negocio:
Ejemplo: Comprar, vender, producir.

1.1. Definición de contabilidad

Contabilidad es la actividad que registra cronológicamente las transacciones u operaciones de una empresa.



1.2. Importancia de la contabilidad

La contabilidad tiene importancia para:

- **El empresario o empresaria:** para saber si está ganando o perdiendo en su negocio.
- **A las Instituciones que prestan dinero:** Para poder justificar el respaldo de la empresa.
- **Al Fisco:** Para el pago del IVA y el impuesto sobre la Renta.
- **A la alcaldía Municipal:** Para el pago de los impuestos municipales.
- **A las ONG's:** Para justificar las ayudas en la actividad.

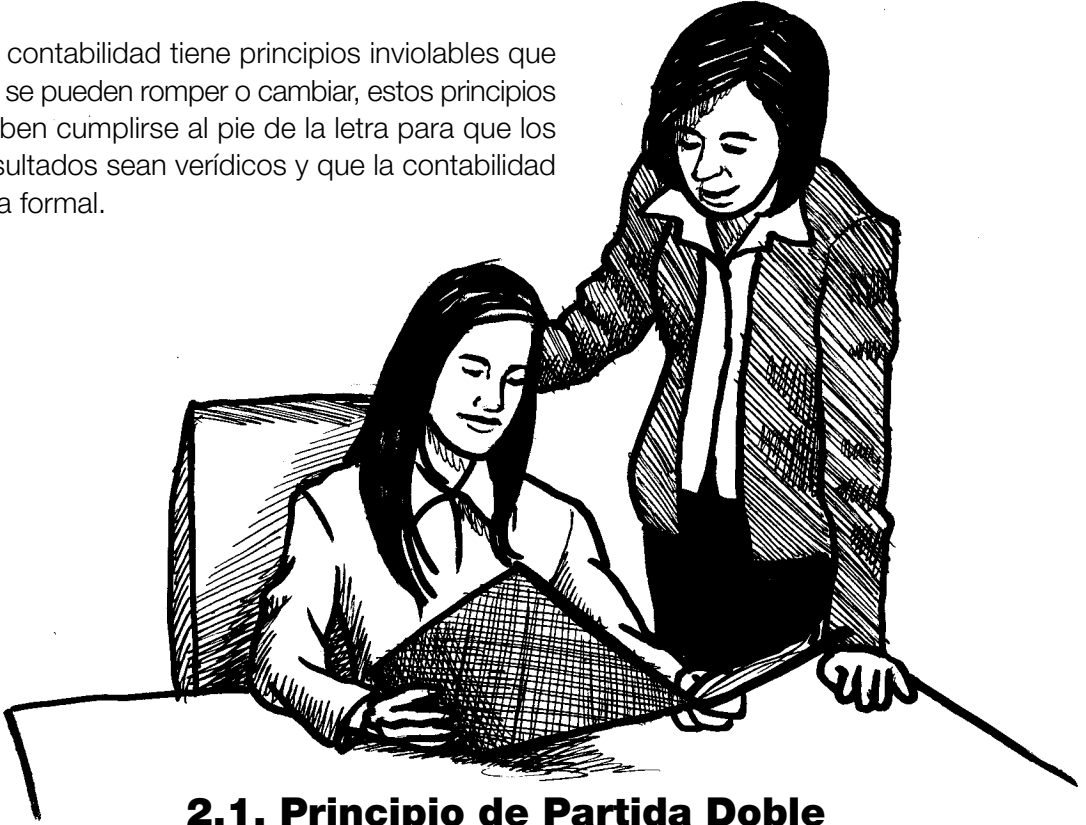


Describe con sus palabras cuál es la importancia de llevar contabilidad en su empresa:

Parte 2:

Principios de la contabilidad

La contabilidad tiene principios inviolables que no se pueden romper o cambiar, estos principios deben cumplirse al pie de la letra para que los resultados sean verídicos y que la contabilidad sea formal.



2.1. Principio de Partida Doble

Consiste en tener siempre presente el doble efecto que tienen las transacciones y anotarlas en las cuentas afectadas.

Ejemplo: Salen \$10.00 de caja para la compra de materia prima:



El dinero en caja disminuye en \$10.00



Los costos de la empresa aumentan en \$10.00

A veces una misma operación afecta a tres o más cuentas porque el pago se hace en varias formas:

Ejemplo: Vendemos \$25.00 de mercadería y el cliente nos paga \$15.00 y nos queda a deber el saldo de \$10.00.



Ventas aumenta en \$25.00



Caja aumenta en \$15.00



Cuentas por cobrar aumenta en \$10.00



Ejercicio:

Registre aplicando el principio de partida doble, la siguiente transacción:

Se venden 10 pollos a \$3.50 cada uno, el cliente nos paga al contado la mitad y el resto nos lo queda a deber.

[illegible]

2.2. Principio de Causa y Efecto

Este principio consiste en registrar la transacción contable únicamente el día en que se CAUSAN los efectos de la transacción, aunque ese día no coincida con la entrega del dinero.

Ejemplos:

- La compra se causa el día en que se recibe la mercadería o los insumos, porque ese día la empresa adquiere el compromiso de pagarla, aunque no se entregue el dinero.
- El alquiler se causa el día en que toca pagarlo, aunque se pague después.
- Las ventas aunque se hagan al crédito se deben anotar el día en que se entrega la mercadería o el producto, porque ese día la empresa tiene el derecho de cobrarlas.



Ejercicio:

Registre la siguiente transacción la fecha en que se cause el derecho u la obligación en la empresa.

- Un cliente nos llama por teléfono el 05 de enero, encargándonos 15 pollos a \$4.00 cada uno, los llega a recoger el 06 de enero y nos los paga el 10 de enero. ¿Qué fecha debo registrar la transacción y cuáles cuentas deben estar afectadas?

Parte 3:

¿Qué es el método simple de cuentas?

.....

Es un sistema de registro sencillo que permite llevar los registros al día y permite elaborar la contabilidad de su negocio en forma ordenada y clara, permite además, elaborar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones acertadas en un futuro.

**EL MÉTODO
SIMPLE DE
CUENTAS
TIENE NUEVE
CUENTAS,
AGRUPADAS
EN SEIS
TIPOS DE
CUENTAS.**

1 CUENTA VENTAS

1. CUENTA DE VENTAS

**2 CUENTAS QUE
REGISTRAN LOS
MOVIMIENTOS DE DINERO**

**2. CUENTA DE CAJA
3. CUENTA DE BANCOS
4. CUENTA POR COBRAR
5. CUENTA POR PAGAR**

3 CUENTA DE COSTOS

6. CUENTA DE COSTOS

4 CUENTA DE GASTOS

**7. CUENTA DE GASTOS DE
ADMINISTRACIÓN**

5 CUENTA DE ACTIVOS FIJOS

**8. CUENTA DE ACTIVOS
FIJOS**

6 CUENTA DE DEPRECIACIÓN

**9. CUENTA DE LA
DEPRECIACIÓN**

¿Cómo se maneja el Método Simple de cuentas?

¡Un consejo practico!

Separar el dinero de la empresa de los gastos personales y familiares.

Para manejar el método simple de cuentas es importante:

- Escoger el día en que se abrirán todas las cuentas, puede ser el 01 del mes o el primer día de la semana.
- No olvidar tener el inventario de mercadería e insumos valorados en la misma fecha.
- El dinero que se tiene en las cuentas en el momento de abrirlas, forma el saldo inicial de cada una de ellas.

Lo importante es abrir todas las cuentas el mismo día.



Ejercicio:

Haga un calculo de cuanto debería de ser el sueldo o salario que usted debe ganar en la empresa:

Tome en cuenta todos los gastos personales.

Parte 4:

Los registros de venta

.....

La cuenta de ventas registra todas aquellas operaciones o transacciones que realiza la empresa intercambiando los productos, mercaderías o servicios que presta la empresa.

LA VENTA ES: El intercambio de bienes o servicios por dinero, ya sea al contado o al crédito.

- Tengo realizada una venta cuando entrego el producto o termino el servicio por el que me contrataron.
- La cuenta ventas nos permite saber si lo que vende la empresa es suficiente para cubrir los costos y los gastos de la empresa para dar ganancias.

¿Cómo manejo la cuenta ventas?

CUENTA VENTAS

FECHA	DETALLE	VENTAS AL CONTADO	VENTAS AL CRÉDITO
Se anota el día en que se realiza la venta.	Se anota la información necesaria para identificar la venta: • Nombre del cliente. • Identificación de los productos o servicios. • Precios de referencia.	Se anotan las ventas que el cliente paga el día.	Se anotan las ventas que el cliente queda debiendo para pagarlas después.
El ultimo día del mes se suman las columnas para obtener el total de las ventas.		Total de ventas al contado.	Total de ventas al crédito.

Nota: Cuando el cliente paga una parte y queda a deber la otra, se apunta la parte que paga en el lado del contado y el resto al crédito.

Ventas al Contado — Ventas al Crédito = Total de Ventas al mes



Ejercicio:

A continuación se presentan transacciones de ventas realizadas por la empresa “El Éxito”. Registre cada una de las operaciones en el registro de ventas.

- El 02 de mayo se venden dos sacos de pepino a \$7.00 cada uno al contado.
- El 03 de mayo se venden 5 pollos de 3.5 Lbs. a \$1.25 cada libra. El cliente nos lo pagara el 10 de mayo.
- El 04 de mayo se vende 1 caja de tomate a \$14.00, nos pagan la mitad y nos quedan a deber el resto.
- 05 de mayo, se venden \$25.00 de hortalizas al contado.
- 06 de mayo, se vende 5 quintales de abono orgánico a \$6.00 cada uno, el cliente nos cancelara el fin de semana.
- 07 de mayo, un cliente nos encargo 3 pollos de 4 Lbs. cada uno, la libra se venderá a \$1.25 cada una.
- 08 de mayo, el cliente llevo los pollos encargados y los cancelo en efectivo.

REGISTRO DE VENTAS

Fecha	Detalle	Contado	Crédito
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Nota: Al registrar cada venta, se registra también el movimiento de dinero y las cuentas por cobrar en cada una de las cuentas.

Parte 5:

Las cuentas que registran los movimientos de dinero en la empresa

Las cuentas que registran los movimientos de dinero son cuatro:

- La cuenta caja.
- La cuenta Bancos.
- Las cuentas por cobrar.
- Las cuentas por pagar.

5.1. Registro de efectivo o Cuenta Caja

Esta cuenta registra el dinero que entra y sale de la empresa.

Registro de Caja

FECHA	DETALLE	ENTRADA	SALIDA	SALDO
Se anota la fecha del día en que entra o sale el dinero.	Se anota la información necesaria para reconocer el detalle de donde viene el dinero o para que se va a utilizar.	Se anota el dinero que entra en caja.	Se anota el dinero que sale de caja.	Se suma o se resta y presenta el dinero que queda después de la operación de suma o resta.

Valor de la deuda	—	Abonos recibidos	=	Saldo pendiente Cada vez que entra dinero al Banco se suma la entrada al saldo anterior.
Valor de la deuda	—	Abonos recibidos	=	Nuevo Saldo pendiente Cada vez que sale dinero del Banco se resta la salida al saldo anterior.

OJO: La cuenta caja nunca queda en rojo



- 15 de junio, el saldo inicial es de \$30.00.
- 15 de junio, entrada de \$25.00 por venta de mercadería.
- 16 de junio, salida de \$15.00 compra de insumos.
- 17 de junio, entrada de abono del cliente por \$35.00.
- 18 de junio, salida de pago de servicio de agua por \$5.00.
- 19 de junio, salida de pago de jornal \$6.00.
- 20 de junio, entrada de \$40.00 por venta de productos.
- 21 de junio, salida de compra de insumos agrícolas por \$22.00.
- 22 de junio, venta al contado por \$30.00 y al crédito por \$20.00 de productos.
- 23 de junio, salida de compra de insumos al crédito por \$45.00.
- 24 de junio, entrada por pago del cliente por \$20.00.

15

5.2. Registro de cuenta Bancos

Esta cuenta registra el dinero que entra y sale de la empresa por medio del banco a través de cheques.

Registro de Bancos

FECHA	DETALLE	ENTRADA	SALIDA	SALDO
Se anota la fecha del día en que entra o sale el dinero del banco.	Se anota la información necesaria para reconocer el detalle de donde viene el dinero o para que se va a utilizar a través de cheques y remesas.	Se anota el dinero que entra en bancos por medio de remesas.	Se anota el dinero que sale de Bancos por medio de cheques.	Se suma o se resta y presenta el dinero que queda después de la operación de suma o resta.

Valor de la deuda

—

Abonos recibidos

=

Saldo pendiente

Cada vez que entra dinero al Banco se suma la entrada al saldo anterior.

Valor de la deuda

—

Abonos recibidos

=

Nuevo Saldo pendiente

Cada vez que sale dinero al Banco se resta la salida al saldo anterior.

¡MUY IMPORTANTE!

Cada vez que se apunta un movimiento en las cuentas: caja o bancos, se apuntan también en las cuentas que lo originó, ya sea ventas, costos, gastos o activos fijos.

5.3. Registro de Cuentas por Cobrar

Se deben registrar todas las operaciones con los clientes a los cuales se les da crédito, ABRIENDO UNA TARJETA PARA CADA CLIENTE.

Recomendaciones para el registro de cuentas por cobrar:

- Se debe tener un registro para cada cliente.
- Anotar el nombre, dirección y el teléfono del cliente o deudor.
- Llevar actualizado los saldos del cliente y pendiente de la fecha de promesa de pago.

A continuación se presenta el formato del registro:

Cuentas por Cobrar

Nombre del Proveedor: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo	Vencimiento

Valor de la deuda — **Abonos recibidos** = **Saldo pendiente.**

Saldo pendiente — **Nueva deuda** = **Nuevo saldo pendiente.**



Ejercicio:

Registre las operaciones que se le proponen:

Nota: debe aperturar un registro por cada cliente.

- 12 de mayo, el cliente José Pérez compra \$36.00 al crédito, pagará en 15 días.
- 13 de mayo, la clienta Maria González compra \$50.00, cancelará en 8 días.
- 14 de mayo, se venden a Doña Julia Rodríguez, 10 pollos a \$3.50 cada uno, nos los cancelaran en dos días.
- 17 de mayo, Se recibe el pago de Doña Julia Rodríguez.
- 20 de mayo, se venden 10 quintales de abono orgánico a Juan Quilizapa con un precio de \$7.00 cada uno, cancelará en 30 días.
- 23 de mayo, don José Pérez, cancela su crédito.

CUENTAS POR COBRAR

Nombre del Proveedor: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo	Vencimiento

CUENTAS POR COBRAR

Nombre del Proveedor: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo	Vencimiento

CUENTAS POR COBRAR

Nombre del Proveedor: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo	Vencimiento

5.4. Registro de Cuentas por Pagar

Se deben registrar todas las operaciones con los Proveedores a los Cuales se les compra al crédito, ABRIENDO UNA TARJETA PARA CADA PROVEEDOR.

Recomendaciones para el registro de Cuentas por Pagar:

- Se debe tener un registro para cada Proveedor.
- Anotar el nombre, dirección y el teléfono del proveedor o acreedor.
- Llevar actualizado los saldos del proveedor y pendiente de la fecha de promesa de pago.

A continuación se presenta el formato del registro:

Cuentas por Pagar

Nombre del Proveedor: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo	Vencimiento

Valor de la deuda — **Abonos pagados** = **Saldo pendiente.**

Saldo pendiente — **Nueva deuda** = **Nuevo saldo pendiente.**

Parte 6:

Registro de costos

Los costos son los desembolsos que realizamos cada vez que compramos insumos o mercadería para la empresa, con el objetivo de ser utilizada en la producción de los cultivos, crianza de especies menores o prestación de servicios.

HAY TRES CLASES DE COSTOS:

1. Compras de materia prima, insumos o mercaderías.
2. Pago de mano de obra directa para la producción, jornales o días de trabajo.
3. Costos generales.

A continuación se presenta el formato de registro de costos.

Registro de costos

Fecha	Detalle	Compras de materia prima, insumos y mercadería.	Pago de mano de obra por jornal	Costos generales
Se anota la fecha en que realiza la compra.	La información necesaria para identificar el costo: • Nombre del proveedor. • Número de factura. • Identificación del insumo. • Nombre del beneficiario del pago. • Motivo del pago	Se anota el monto de dinero de la compra ya sea éste al contado o al crédito. NOTA: Se deben separar los dos tipos de compra al contado o al crédito.	Se anotan los pagos de mano de obra que se cancelan a los trabajadores que directamente intervienen en la producción, ya sea en jornales diarios o por semana.	Son costos en los que la empresa incurre y que están directamente relacionados con la producción. Ejemplo: Pago de alquiler de tierra, pago de agua para riego, mantenimiento de maquinaria, etc.



Ejercicio:

Registre las operaciones que a continuación se le presentan:

- 02 de mayo, se pagan jornales por \$6.00 a Juan Lue.
- 02 de mayo, se compran 100 pollos por \$60.00 al contado.
- 03 de mayo, se compran 2 quintales de concentrado, inicio \$25.00 cada uno y vacuna \$5.00 al contado.
- 05 de mayo, se compran insumos para la elaboración de abonos orgánicos por \$55.00 al crédito, Proveedor “Agroservicio El Agricultor”.
- 07 de mayo, se paga la semana de trabajo del ayudante por \$25.00.
- 08 de mayo, se paga alquiler de tierra por \$60.00 al año.
- 09 de mayo, se paga recibo de agua por \$5.00.
- 10 de mayo, se compra mercadería por \$25.00 al crédito.

REGISTRO DE COSTOS

Fecha	Detalle	Compras contado	Compras crédito	Sueldos y salarios	Costos generales

Parte 7:

Registro de gastos administrativos

Los gastos de administración se definen como todas aquellas salidas de dinero ocasionadas por los pagos de sueldos fijos y pago de servicios generales como energía, teléfono, pago de alquiler de casa.

¡Importante!

Los gastos de administración son los necesarios para que opere la empresa, venda o no venda, produzca o no produzca.

A continuación se presenta el formato de registro de gastos de administración:

Registro de gastos de administración

FECHA	DETALLE	SALARIOS Y SUELDOS FIJOS	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
Día o fecha en que se realiza el desembolso.	Se anota la información necesaria para identificar el gasto. - Nombre del proveedor. - Detalle del gasto.	Se anotan las salidas de dinero de pago de salarios y sueldos fijos; hechos semanal, quincenal o mensualmente. NOTA: Se debe tener claro que estos pagos son fijos se venda o no se venda, se produzca o no se produzca.	Son los gastos en que incurren para operar la empresa, sin estos pagos la empresa tendría que cerrar sus operaciones. ejemplo: - Pago alquiler. - Pago de energía. - Pago de teléfono. - Depreciación de maquinaria y equipo.

Parte 8:

Registro de activos fijos

Los activos fijos son bienes que permanecen en la empresa por un tiempo indefinido, porque son necesarios para su funcionamiento y no están para la venta.

Estos bienes son de naturaleza duradera y son generalmente valiosos. Ejemplo de activos fijos: Terrenos cultivables, maquinaria y equipo, herramientas, vehículos, locales, muebles y enseres.

La cuenta de activos fijos registra los movimientos de dinero ocasionados por la compra o venta de esos activos.

A continuación se presenta el formato de registro de activos fijos:

Registro de activos fijos

FECHA	DETALLE	ENTRADA	SALIDA	SALDO
Se anota la fecha en que entra o sale algún activo fijo.	Se enlistan los elementos. Se identifican los activos fijos que entran y salen por su nombre.	Se anota el valor de los activos fijos que entran.	Se anotan los valores de activos fijos que salen.	Se anotan los valores que quedan después de los movimientos.

Saldo anterior

—

Elementos que entran

=

Nuevo saldo.

Saldo anterior

—

Elementos que salen

=

Nuevo saldo.

Parte 9:

La depreciación

La depreciación es el gasto correspondiente al valor que van perdiendo algunos bienes como consecuencia de su desgaste o por que quedan anticuados.

La depreciación de los bienes se hace de acuerdo a la siguiente tabla:

Depreciación de vehículos	5 años o 60 meses.
Muebles y enseres	5 años o 60 meses.
Maquinaria y equipo	5 años o 60 meses.
Casa o edificios	20 años o 240 meses.

Ejemplo: Si una maquinaria nueva tiene un precio de \$300.00 su depreciación mensual es:

$$\begin{aligned} \text{Depreciación Anual} &= \frac{\$300}{5 \text{ años}} = \$60.00 \text{ anual.} \\ \text{Depreciación Mensual} &= \$5.00 \text{ mensuales.} \end{aligned}$$

A continuación se presenta el formato de registro de la depreciación:

CUADRO DE DEPRECIACIÓN

Mes	Depreciación de vehículos	Depreciación de maquinaria	Depreciación de muebles y enseres	Depreciación de casas y edificios
Enero	\$	\$	\$	\$
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Parte 10:

Control de Inventarios

10.1. Concepto de inventario

Inventarios son bienes tangibles (que se pueden tocar) que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

10.2. Importancia

La importancia en el control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: Obtener utilidades.

La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte de las ventas, ya que éste es el motor de la empresa, sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas.

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en la micro y pequeña empresa es muy pocas veces atendido, sin tenerse registros, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a ésta tarea.

En Todas las empresas resulta de vital importancia el control de inventarios, dado que su descontrol se presta no sólo al robo, sino también a mermas y desperdicios, pudiendo causar un fuerte impacto sobre las utilidades y liquidez.



10.3. Beneficios

- **Planeación de compras de la empresa.**

Al controlar el inventario vamos creando información precisa, que nos será útil para aprovisionarnos de producto sin excesos y sin faltantes, ya que conoceremos las fluctuaciones de las existencias dependiendo de la época del año en que estemos.

- **Planeación del flujo de efectivo.**

Conoceremos el monto de la compra ya sea diaria o semanalmente, lo que nos permitirá saber cuánto habremos de invertir en dólares. Así eliminaremos o postergaremos gastos no propios a la operación de la empresa, para no afectar su liquidez.

10.4. Formato para control de inventario (Ejemplificado)

Descripción: Verduras (En quintales)

CANTIDADES				VALORES \$		
Fecha	Compras	Ventas	Existencia	Cargos	Créditos	Saldo
20-01-2009			4			280.000
	10		14			
				700.000		980.000
		9	5		630.000	350.000

Obviamente para los productos perecederos como las verduras debe de utilizarse el método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas) es decir, que lo primero que compremos será lo primero que tenemos que vender. Este método facilita el control, disminuye los costos al minimizar mermas y ayuda a mantener la calidad.

Parte 11:

El Balance General

El Balance general es un informe que organiza los datos de la contabilidad para dar a conocer la situación de la empresa en una fecha determinada.

El Balance General es como una radiografía del negocio, porque muestra su situación en un día determinado.



11.1. Importancia del Balance General

El Balance General sirve de base para analizar la situación económica y financiera de la empresa en un momento determinado, muestra los derechos y obligaciones de la empresa y el patrimonio del empresario/a.

11.2. Clasificación de las cuentas de Balance

1. Cuentas de **ACTIVOS**

Es el conjunto de bienes, derechos y valores que tiene la empresa en el día de su Balance.

2. La cuenta de **PASIVOS**

Conjunto de deudas y obligaciones que la empresa tiene en el día de su balance.

3. La cuenta de **PATRIMONIO**

Lo que pertenece al dueño de la empresa en el día de su balance, es decir lo que le quedaría si le pagaran y pagara todas las deudas ese día.

¿Qué son los activos?

Son los bienes y derechos que la empresa tiene en su poder en el momento de hacer el balance.

Los activos se clasifican en tres cuentas de acuerdo a su mayor o menor grado de disponibilidad, entendiendo por disponibilidad la facilidad de convertirse en dinero en efectivo.

Activos circulantes o corrientes.

El dinero a la vista o los bienes que pueden convertirse en dinero en menos de un año:

- Dinero en caja.
- Dinero en bancos.
- Cuentas por cobrar.
- Inventarios.
- Inversiones financieras recuperables en menos de un año.

Activo fijo o propiedad, planta y equipo.

Los elementos que permanecen en la empresa para usarse y no para venderse:

- Maquinaria y equipo.
- Muebles y enseres.
- Terreno y edificios.
- Vehículos.

Otros activos.

Los que no son corrientes ni fijos:

- Cuentas por cobrar mayores de un año.
- Gastos pagados por anticipado.
- Papelería.
- Publicidad.
- Alquileres pagados por anticipado.

¿Qué son los pasivos?

Son el conjunto de deudas y obligaciones que la empresa tiene en el momento de hacer el balance.

Los pasivos se clasifican en:

Pasivos a corto plazo.

Las deudas que la empresa debe cancelar en menos de un año:

- Sobregiros bancarios.
- Cuentas por pagar a proveedores.
- Anticipos recibidos por los clientes.
- Impuestos por pagar.

Pasivos a largo plazo.

Las deudas que la empresa debe cancelar a un plazo mayor de un año:

- Deudas con bancos y ONG's, prestamistas.
- Otras deudas pagaderas a un plazo mayor de un año.

Los servicios cobrados por anticipado son un pasivo.

¿Qué es el patrimonio?

Patrimonio es lo que quedaría si cumpliera todas las obligaciones en la fecha del balance.

Es el valor de los bienes que realmente pertenecen a la empresa, empresario o empresaria. El patrimonio tiene tres cuentas:

El capital semilla.

Es la suma del dinero y del valor de los bienes con los cuales se fundo la empresa, o sea el patrimonio que aportó el empresario o empresaria.

Las utilidades acumuladas.

Son las utilidades obtenidas durante el tiempo que la empresa lleva funcionando y que han sido reinvertidas en ella.

Utilidades del ultimo periodo.

Son las utilidades del periodo cuya información se encuentra en el estado de resultados de ese periodo.

EN RESUMEN EL BALANCE GENERAL PUEDE REPRESENTARSE ASÍ:

General al _____

Activo Circulante	\$ _____	Pasivo a corto plazo	\$ _____
Caja	\$ _____	Sobregiros	\$ _____
Bancos	\$ _____	Proveedores	\$ _____
Cuentas por cobrar	\$ _____		
Inventarios	\$ _____		
Activo Fijo	\$ _____	Pasivo al largo plazo	\$ _____
Terreno	\$ _____		
Edificaciones	\$ _____	Patrimonio	\$ _____
Maquinaria y equipo	\$ _____		
Muebles y enseres	\$ _____		
Vehículos.	\$ _____		
(-)Depreciación	(\$) _____		
Otros activos	\$ _____		
Cuentas por cobrar mayores de un año	\$ _____		
Gastos pagados por anticipado	\$ _____		
Papelería	\$ _____		
Publicidad	\$ _____		
Alquileres pagados por anticipado	\$ _____		
Total activos	\$ _____	Total pasivo + patrimonio	\$ _____

Formato en forma de cuenta

11.2. Metodología de elaboración de un Balance General

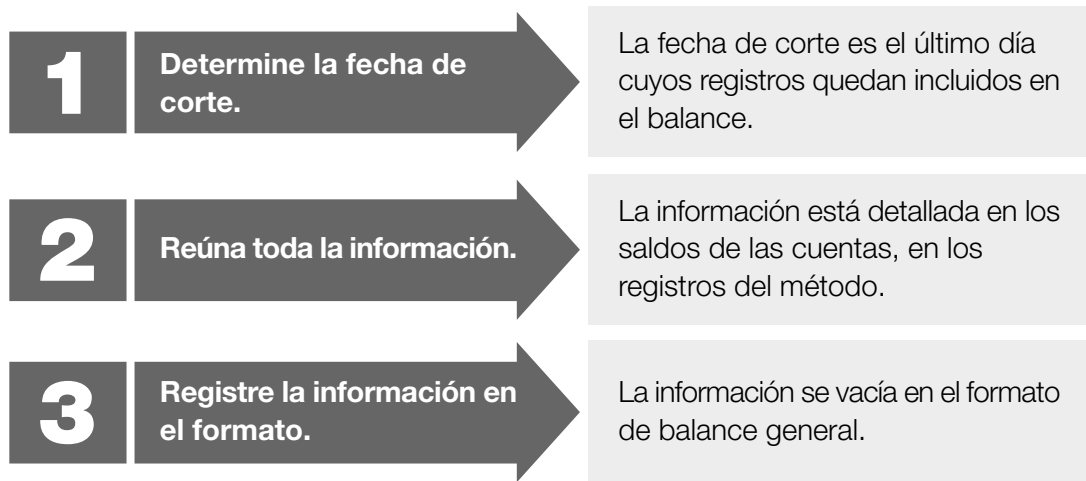
La metodología de elaboración de un balance está relacionada con el método simple de cuentas, en el cual se tienen todas las cuentas tienen un total colocando estos datos en cada una de las cuentas en la estructura del balance.

Las cuentas que se deben tener totalizadas son:

- Saldo de la cuenta Caja.
- Saldo de la cuenta Bancos.
- Saldo de la cuenta Cuentas por cobrar.
- Saldo de la cuenta Cuentas por pagar.
- Saldo de la cuenta Activos fijos.
- Saldo de la cuenta Ventas.
- Saldo de la cuenta Costos.
- Saldo de la cuenta Gastos de administración.
- Depreciación.

¿Cómo se hace el balance General?

Para hacer el balance general es muy fácil, solamente se debe seguir tres pasos:





Ejercicio:

Indicaciones: Elabore el balance general de la empresa “La Fortuna” la cual presenta al 31 de marzo de 2009 los siguientes saldos en sus cuentas:

Caja	\$230.00
Bancos	\$105.00
Cuentas por cobrar	\$150.00
Cuentas por pagar	\$90.00
Terreno	\$1,500.00
Edificaciones	\$2,000.00
Maquinaria y equipo	\$850.00
Depreciación	\$25.00
Alquiler pagado	\$100.00

General al _____

Activo Circulante	\$ _____	Pasivo a corto plazo	\$ _____
Caja	\$ _____	Sobregiros	\$ _____
Bancos	\$ _____	Proveedores	\$ _____
Cuentas por cobrar	\$ _____		
Inventarios	\$ _____		
Activo Fijo	\$ _____	Pasivo al largo plazo	\$ _____
Terreno	\$ _____		
Edificaciones	\$ _____		
Maquinaria y equipo	\$ _____	Patrimonio	\$ _____
Muebles y enseres	\$ _____		
Vehículos	\$ _____		
(-)Depreciación	(\$) _____		
Otros activos	\$ _____		
Cuentas por cobrar mayores de un año	\$ _____		
Gastos pagados por anticipado	\$ _____		
Papelería	\$ _____		
Publicidad	\$ _____		
Alquileres pagados por anticipado	\$ _____		
Total activos	\$ _____	Total pasivo + patrimonio	\$ _____

Parte 12:

El estado de resultados.

Es una operación que informa los resultados de la actividad de la empresa en un periodo determinado que va desde dos fechas precisas.



Ventas

—

**Costo de producto
vendido**

=

**Utilidad Bruta o
margen de
contribución.**

**Utilidad Bruta o
margen de
contribución**

—

**Gastos de
administración**

=

**Utilidad Neta de
periodo.**

12.1. Concepto e importancia del Estado de resultados

El estado de resultados consiste en averiguar:

¿Cuánto vendió la empresa?

¿Cuánto costaron los productos?

¿Cuánto costo la administración?

¿Cuánto quedo de ganancia?

12.2. Clasificación de cuentas de resultado

Para obtener el estado de resultados tengo que calcular la Utilidad Bruta o margen de contribución.

¿CÓMO SE OBTIENE EL MARGEN DE CONTRIBUCIÓN O UTILIDAD BRUTA?

Ventas

Deben sumarse las ventas de contado y las de crédito del periodo.

—

Costo de producto vendido

Los costos se calculan así: Inventario inicial + Compras – Inventario final.

=

Utilidad Bruta o margen de contribución

Las utilidades brutas se calculan así: Ventas totales – Costos de ventas.

¿CÓMO SE OBTIENE LA UTILIDAD NETA DEL PERIODO?

Utilidad Bruta o margen de contribución

—

Gastos de administración

Los gastos de administración son los necesarios para que la empresa opere y generalmente son fijos.

=

Utilidad Neta de periodo

Las utilidades netas se calculan así: Utilidad Bruta – Gastos de administración.

12.3. Metodología de elaboración de un estado de resultados

¿ COMO SE HACE EL ESTADO DE RESULTADOS?

1

Se determina el periodo a informar desde una fecha de inicio hasta la fecha del balance general.

El estado de resultados se puede realizar entre dos fechas precisas así:

Periodo del 01 al 31 de marzo de 2009.

2

Se reúne la información necesaria.

El estado de resultados se puede hacer para un periodo de un mes, un año o simplemente entre dos fechas que usted determina.

3

Se hacen las operaciones y registros de los datos en el formato.

OJO:

ES CONVENIENTE HACERLO CADA MES.

Formato para realizar el Estado de Resultados

Estado de Resultados del _____ al _____ de 2009.

Ventas totales		\$ _____
Ventas de contado	\$ _____	
Ventas de crédito	\$ _____	
(-) Costo de lo vendido		\$ _____
Inventario inicial	\$ _____	
(+) Compras		\$ _____
(-) Inventario Final	\$ _____	
(=) Utilidad Bruta o margen de contribución		\$ _____
(-) Gastos de administración		\$ _____
(=) Utilidad Neta del periodo		\$ _____



Ventas de contado	\$830.00
Ventas de crédito	\$100.00
Inventario inicial	\$240.00
Inventario final	\$230.00
Compras del periodo	\$650.00
Gastos de administración	\$ 95.00

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

PERSONAL DE FUNDESYRAM

OFICINA CENTRAL SAN SALVADOR

Roberto Rodríguez Sandoval
Silvia Elizabeth Linares de Kano
Ana María Olmedo Moreno
César Federico Rosales Madrid
Ricardo Romero Cubías

Director
Contadora Administradora
Asistente Dirección
Contador
Gestor de Proyectos

MICROREGIÓN PUXTLA

Hugo Dagoberto Mata Portillo
Blanca Margarita Centeno H.
Efraín Antonio Ortiz Cerritos
Guillermo Antonio Jiménez Sigüenza
Jaime Alfredo Barrientos Rivera
Nelson Roberto Flores Blandón
Nelson Enrique Santos Colacho
Roxana Dina Sandoval Girón
Wilfredo Escalante

Coordinador Microregión
Asistente Administrativa
Técnico Agropecuario
Técnico en Gestión Empresarial
Técnico en Gestión Empresarial
Técnico Agropecuario
Técnico en Gestión Empresarial
Técnica en Género
Técnico Agropecuario

MICROREGIÓN CENTRO SUR

Exequías Méndez Machuca
José Jesús Córdova Miranda
Josefina del Carmen Velásquez
Lidia Antonia Serrano Gálvez
María del Carmen Herrera
Medardo Francia Zelada

Promotor en Organización
Técnico Agropecuario
Técnica Agropecuaria
Técnica en Comercialización
Promotora en Nutrición
Promotor Agropecuario

MICROREGIÓN TACUBA

Israel Morales Ayala
Verónica Yaneth Sánchez de Alfaro
Christopher Alberto Ortiz Lorenzo
Henry Belarmino Monterrosa Martínez
Isidro Alfredo Galdámez Magaña
Maribel Zelaya de Polío
Marta Alicia Estrada
Nicolás Guillén Astacio
Oscar Alejandro Lemus
Raúl Antonio Arévalo Zepeda

Coordinador Microregión
Asistente Administrativa
Técnico Agropecuario
Técnico Agropecuario
Técnico Agropecuario
Técnica en Agrotransformación
Técnica en Gestión Empresarial
Técnico en Gestión Empresarial
Técnico Agropecuario
Técnico en Procesos y Mercadeo

OFICINA COMASAGUA

Carlos Alfonso Ramos Gámez
Oscar Abraham Gómez
William Alfredo Nerio

Coordinador Técnico Café
Técnico Agropecuario
Técnico Agropecuario

OFICINA AHUACHAPÁN

José Heriberto Castillo

Técnico Agropecuario

FUNDESYRAM HONDURAS

Gilberto Franco Velásquez

Representante Legal en Honduras



FUNDESYRAM

SAN SALVADOR OFICINA CENTRAL

Residencial Los Eliseos, Calle Los Viveros, Pje. 4 Casa G-9.

Tel.(503) 2273-2524.

Telefax. (503) 2273-3406.

fundesyram@navegante.com.sv

fundesyram@gmail.com

MICRO REGIÓN PUXTLA Y CENTRO SUR

Barrio San Pablo, Av. Bellarvita, casa 678.

Telefax. (503) 2420-1161.

fundesyrampuxtla@hotmail.com

MICRO REGIÓN TACUBA

Barrio El Centro, 2° Calle Poniente y 1° Av. Norte.

Telefax. (503) 2417-4588.

fundesyramtacuba@hotmail.com

OFICINA AHUACHAPAN

1° Avenida Sur, 2-14, Ahuachapán.

Telefono: 2413-1339.

fundesyram.ahuachapan@gmail.com

COMASAGUA

fundesyram.comasagua@gmail.com

FUNDESYRAM HONDURAS

fundesyram.honduras@gmail.com

Página web: www.fundesyram.info