DOCUMENT RESUME

ED 241 780 CE 038 584

AUTHOR Ronan, Michael W.
TITLE Contabilidad para la Micro Empresa. Manual de Ensenanza (Accounting for the Microbusiness: A Teaching Manual). Appropriate Technologies for Development. Reprint No. R-23.
INSTITUTION Peace Corps, Washington, DC. Information Collection and Exchange Div.
PUB DATE Mar 81
NOTE 94p.; For the English version of this document, see CE 038 583.
PUB TYPE Guides - Classroom Use - Guides (For Teachers) (052) -- Translations (170)
LANGUAGE Spanish

EDRS PRICE MF01/PC04 Plus Postage.
DESCRIPTORS *Accounting; Behavioral Objectives; *Business Administration; *Business Education; Business Skills; Classroom Techniques; Developing Nations; Followup Studies; Guidelines; Interviews; Lesson Plans; Postsecondary Education; Program Implementation; *Recordkeeping; Records (Forms); *Rural Development; Rural Education; *Small Businesses; Teaching Methods; Volunteers; Volunteer Training
IDENTIFIERS *MICRON Accounting System

ABSTRACT

This manual, the Spanish translation of a guide on accounting for microbusinesses, is designed as a tool for development workers to use in teaching the MICRON accounting system to persons in developing areas. (Developed by a Peace Corps volunteer in Colombia, MICRON is a simplified accounting system that is intended for use in small businesses.) The first chapter of the manual is devoted to an overview of the nature and scope of the MICRON system. Included in a chapter on teaching the MICRON system are a detailed teaching plan; guidelines for conducting an introductory interview with small business owners; four lessons dealing with understanding and utilizing the MICRON system; and guidelines for installing the system, conducting follow-up visits, elaborating financial statements, and using financial statements. Examples of financial statements are provided. Covered in the remaining chapters are additional controls, odd entries, and didactic aids. (MN)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

APPROPRIATE TECHNOLOGIES FOR DEVELOPMENT

ED241780

Contabilidad Para La Micro Empresa

Manual de Enseñanza

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION
CENTER (ERIC)

This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
Minor changes have been made to improve reproduction quality.

Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

Peace Corps
INFORMATION COLLECTION & EXCHANGE

REPRINT NO. R-23

CE038584

INFORMATION COLLECTION & EXCHANGE

Peace Corps' Information Collection & Exchange (ICE) was established so that the strategies and technologies developed by Peace Corps Volunteers, their co-workers, and their counterparts could be made available to the wide range of development organizations and individual workers who might find them useful. Training guides, curricula, lesson plans, project reports, manuals and other Peace Corps-generated materials developed in the field are collected and reviewed. Some are reprinted "as is"; others provide a source of field based information for the production of manuals or for research in particular program areas. Materials that you submit to the Information Collection & Exchange thus become part of the Peace Corps' larger contribution to development.

Information about ICE publications and services is available through:

Peace Corps
Information Collection & Exchange
Office of Programming & Training Coordination
806 Connecticut Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20525

Add your experience to the ICE Resource Center. Send materials that you've prepared so that we can share them with others working in the development field. Your technical insights serve as the basis for the generation of ICE manuals, reprints and resource packets, and also ensure that ICE is providing the most updated, innovative problem-solving techniques and information available to you and your fellow development workers.

Peace Corps

CONTABILIDAD PARA LA MICRO EMPRESA

MANUAL DE ENSENANZA

BY

MICHAEL W. RONAN

PEACE CORPS

INFORMATION COLLECTION AND EXCHANGE

REPRINT R 23

APRIL 1977

MARCH 1981

The rights to this manual belong solely to Peace Corps. Reproduction rights must be requested from Peace Corps, Information Collection and Exchange, Washington, D.C.

TABLA DE MATERIAS

		Pag.
1.	Reconocimiento	1
2.	Intoducción	3
3.	El Sistema	9
	a. La Entrevista Preliminar	19
	b. Lección 1	21
	c. Lección 2	23
	d. Lección 3	27
	e. Lección 4	29
	f. Instalación del Sistema	31
	g. Visitas consecutivas	33
	h. Estados Financieros Mensuales	35
	i. Análisis	39
4.	Ejemplos de Estados Financieros	43
5.	Controles Adicionales	53
6.	Asientos Varios	55
7.	Ayudas Didácticas. Gráficas.	57

RECONOCIMIENTO

El sistema contable que se describe en este trabajo fué desarrollado entre marzo y agosto de 1975, en la oficina regional de la Corporación Financiera Popular de Pereira, Risaralda, Colombia. Es el resultado de la labor de los muchos voluntarios del Cuerpo de Paz que me precedieron en Colombia, ya que yo solamente he estudiado y consolidado los sistemas y las ideas de otros que, en muchos casos, trabajaron aisladamente y sin el beneficio de la mutua colaboración ni del apoyo de las agencias regionales.

En cuanto a este último punto, me considero muy afortunado en haber trabajado en compañía de los doctores Alvaro Tribín A. y Guillermo Ramírez Ramírez, de la Corporación Financiera Popular. Su confianza inicial y su apoyo han sido claves en proveer el tiempo y la flexibilidad necesarios para desarrollar, ensayar y promover el sistema.

Este manual particular es el segundo de dos esfuerzos. El primero, "Contabilidad para la Pequeña Empresa: Un Sistema Nuevo", tiene por objeto servir como referencia y texto para auto-aprendizaje de los pequeños empresarios. El da un enfoque más detallado para la comprensión y empleo del sistema de contabilidad, pero no intenta explicar el procedimiento o metodología de su enseñanza.

La idea de este trabajo procede de Augusto A. Noronha, voluntario que trabaja para el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) en Manizales, Colombia. Yo, por lo general, había enseñado contabilidad a los propietarios de pequeños negocios, uno a uno, pero Augusto amplió este concepto para resolver con éxito las necesidades de toda una clase. El me hizo notar la necesidad de una versión para profesores, y el texto siguiente es, en gran parte, resultado de sus

ideas personales y organización del método de enseñanza. Quiero agradecerle su ayuda, de una manera muy especial.

Van otros agradecimientos para el Dr. Ramiro Rodas, quien ayudó a Augusto en Manizales, a Peter Fraser, coordinador del Programa del Cuerpo de Paz para la Pequeña Industria en Colombia, a Carmen Lucía Montoya y a Alba Lucía de Ramírez de la Corporación Financiera Popular, y a varias otras personas.

MIKE RONAN

INTRODUCCION

Aquí en Colombia, como en casi todas partes del mundo, hallamos textos y tecnologías procedentes de los Estados Unidos y de Europa Occidental, para casi todos los niveles de la actividad empresarial. Debido a que estas sociedades nórdicas han desarrollado economías comparativamente fuertes, se supone que los países menos desarrollados pueden seguir con provecho la misma senda. Fuera de las grandes empresas de capital intensivo, la aplicación de las tecnologías occidentales raramente encaja adecuadamente. Estas tecnologías no pueden ser meramente transplantadas sino, por el contrario, requieren estudio, modificación y adaptación para acomodarse a las circunstancias no clásicas que surgen en el mundo.

Un ejemplo de tecnología occidental que ha pasado intacta, sin considerar siquiera la posibilidad de una alteración, es la ciencia de la contaduría empresarial. Uno halla todos los textos clásicos (en ediciones extranjeras) como base de enseñanza en los colegios comerciales, en las universidades y en los demás centros de educación para adultos. El débito de un pago diferido particular es el mismo en Pereira, Colombia, que en Columbus, Ohio. Deberíamos felicitar a los contadores de todo el mundo porque han creado uno de los pocos lenguajes realmente internacionales.

Desafortunadamente, este lenguaje es difícil de aprender bién y raramente puede ser aplicable en sus formas más complejas. Deberá, por ejemplo, el propietario de una industria de artículos domésticos entender realmente de pagos diferidos para llever un sistema de contabilidad? Lo que ese carpintero necesita es un sistema muy básico y simple que él mismo pueda comprender y aplicar a su propio negocio. Evidentemente, él no necesita una complicada comprensión de los pagos diferidos ni de otras transacciones complejas que nunca habrá de usar. Lo lamentable es que nunca se le ha enseñado tal sistema.

Los sistemas muy complicados y las transacciones de las grandes industrias se enseñan sin consideración de si son o no útiles, y los estudiantes deben aprender cada posible movimiento comercial conocido por el hombre. Cada curso disponible de contaduría supone que sus estudiantes desean ser contabilistas licenciados y juramentados. No hay cursos que se orienten hacia las muy limitadas necesidades de la industria casera ni de las pequeñas industrias de menos de diez empleados.

La contaduría es uno de los muchos ejemplos de una tecnología occidental que se considera demasiado sagrada para ponerse en duda, alterarse o modificarse, a fin de satisfacer las necesidades locales.

Lo que debe crearse, pues, es un sistema de contaduría y un método de enseñanza que sean aplicables a esa situación. Debemos basar la contabilidad en las necesidades particulares de las pequeñas empresas y la capacidad de sus propietarios. Desarrollemos algo que el propietario, su secretaria, su esposa o uno de sus hijos pueda manejar y aplicar.

Una comprensión básica de nuestros estudiantes potenciales, de sus necesidades y capacidades, nos guiará para diseñar sistemas que el estudiante mismo pueda aplicar sin necesidad de tomar abstractos cursos de contabilidad o contratar costosos contadores. Nuestra meta debe ser proporcionar a los dueños y gerentes de las pequeñas industrias sistemas prácticos que ellos puedan usar con orgullo para obtener un verdadero conocimiento de sus propias compañías y, en consecuencia, dirigirlas mejor.

Quién es, pues, esta persona? Es ella siempra la misma? Podemos caracterizarla fácilmente? Desde luego, cada dueño de una pequeña empresa es diferente, pero podemos hacer algunas generalizaciones que nos ayudarán a tratar más fructíferamente con él. En Colombia se han formulado las siguientes observaciones:

Pensamiento abstracto

En una gran mayoría, los empresarios que contratan de 1 a 10 empleados tienen solo unos pocos años de educación: dos, tres, o quizás cuatro años. En consecuencia, ellos saben leer, escribir, sumar, restar, y fabricar su producto.

Qué significa ésto? Bien, aunque han recibido poca educacion, ello no quiere decir que su inteligencia sea limitada. Ellos no han sido instruídos en consideraciones sistemáticas más abstractas que las de la suma y la resta y, en consecuencia, no se han transformado en pensadores profundos. No obstante, sus procesos de producción demuestran que ellos pueden aprender sistemas lógicos de trabajo. Lo que debemos intentar es el desarrollo de sistemas comerciales que sean tan mecánicos como la construcción de sus productos.

Para ellos debemos evitar el uso de conceptos abstractos cuando quiera que ello sea posible. Debemos concentrarnos en la enseñanza de unas cuantas ideas básicas y en sus explicaciones prácticas. Debemos construír sistemas mecánicos que puedan capacitar para comprender sistemas simples a quienes desean aprender pero no poseen la educación básica suficiente.

La atmósfera de aprendizaje

Como la mayoría no cuenta con más de tres o cuatro años de educación formal, debemos darnos cuenta de que ellos no están acostumbrados a recibir clases dentro de los sistemas tradicionales de enseñanza. Debe tenerse en cuenta que:

a) Con poca experiencia en el aprendizaje en grupo, ellos son a veces tímidos, se sienten incómodos y posiblemente desconfiados. Su radio de atención puede ser corto y en la mayoría de los casos son propietarios-trabajadores que no pueden permanecer muchas horas fuera de su negocio. En esta difícil atmósfera de aprendizaje se sugiere que las clases se mantengan para grupos pequeños y que su duración sea corta. Dos horas deberá ser el máximo. La enseñanza debe ser

todo lo personal y creativa posible para conservar su atención, puesto que ésta se perderá si el plan de la lección no es práctico y dinámico.

b) Debido a su corta educación formal, ellos tienden a leer por diversión y no para aprender algo. Por esta razón, los materiales escritos deben reducirse al mínimo y evitarse las tareas en la casa a menos que estas pertenezcan directamente a sus negocios particulares. Las ilustraciones, dibujos y diagramas son preferibles al material escrito detallado que ellos muy raramente leen, si es que alguna vez lo hacen.

c) Sin educación formal, ellos han tenido que aprender mediante el ensayo y el error y tienden a apreciar únicamente las cosas cuando se revelan ante sus ojos. Como se dijo antes, estas son personas "prácticas" que desean ver la manera de aplicar una idea y obtener resultados inmediatos. Cuando la idea es compleja o demasiado sutil, sus oportunidades de ser adecuadamente captadas son muy leves debido a que este estudiante exige saber inmediatamente cual es la aplicación práctica del concepto. Por esta razón, los profesores deben cautivar al estudiante indirectamente, mezclando la teoría con la práctica todo cuando sea posible y tratando de enseñarle mediante el familiar sistema de tanteo.

Orgullo

Finalmente, debe tenerse en cuenta que el propietario de un pequeño negocio es siempre muy diferente, psicologícamente, del empleado. Aquel tiene fe en sí mismo, desea asumir responsabilidades y desea mejorar su condición social y económica.

Desafortunadamente, la diferencia rara vez es tomada en cuenta, y esto afecta considerablemente el éxito de los proyectos de asistencia a la pequeña empresa. Encontramos que el problema no está en el estudiante sino en el núcleo de la enseñanza: en la actitud del instructor. Esto equivale a decir que la mayoría de

los consejeros e instructores comerciales que conocemos asumen el papel de "patrón" frente a los propietarios de pequeñas empresas. El libro "I'm OK, You'r OK! (Yo estoy bién, Tu estás bién) demuestra el punto perfectamente. En vez de establecer una relación "de adulto a adulto" en la que ambas partes se consideran como iguales, se asumen los papeles de "Adulto:niño". Dentro de la cultura latina esta actitud paternalista es muy natural para ambas partes, pero ella es completamente contraproducente tratándose de la asistencia empresarial.

Nuestra misión consiste en capacitar a la persona, imprimirle confianza en sí misma y enseñarle que puede dirigir su negocio y emplear sistemas comerciales sencillos sin la ayuda de un "patrocinador". Deseamos ayudarle a liberarse de sus sentimientos de inferioridad, y no a reforzárselos.

Por esta razón, si le damos órdenes y consejos en lugar de plantearle ideas y semillas de ideas, no podremos nunca ayudarle realmente, porque no le habremos dado jamás la oportunidad de pensar y obtener la confianza que es tan necesaria para su desarrollo.

Qué hemos dicho, pues, en relación con el propietario del pequeño negocio? Bien, hemos dicho que es diferente, especial. Debemos considerar ésta diferencia en su nivel de pensamiento abstracto, en sus experiencias de aprendizaje, y su orgullo particular. En consecuencia, para recibir ayuda verdadera, él necesita un tratamiento especial que debe incluír los siguientes elementos:

A) Sistemas Mecánicos que eviten el uso de conceptos abstractos.

B) Instrucción mediante el tanteo, el ensayo y la corrección, que sea a la vez personal y creativa.

C) Instructores que comprendan y respeten a esta clase de alumno-propietario.

LOS SISTEMAS

El sistema contable y el método de enseñanza que describimos a continuación se basan en los puntos "A" y "B" de la introducción. Esto quiere decir que, cuando quiera que ello es posible, los conceptos contables abstractos han sido simplificados y el método de enseñanza ha sido estilizado a fin de hacerlos tan efectivos y dinámicos como sea posible. La efectividad del punto "C" (Instructores que comprendan y respeten a esta clase de alumno-propietario) está, desde luego, en manos de ustedes, los instructores. Si ustedes están interesados y desean enseñar a esta clase de personas, podrán instruírlas con éxito. Si constituyen una tarea que ustedes preferirían no emprender, entonces ningún sistema será suficiente para motivar a sus estudiantes y sería mejor trabajar en alguna otra cosa.

Este sistema contable se basa en algunos cambios a los principios de contaduría que con frecuencia inspiran aquel "Eso no es cierto", de parte de algunos profesionales. Estos principios son correctos si uno considera las reglas corrientes de la contaduría como un evangelio en vez de un guía. Pero, si uno contempla los fines más remotos y altos de la contaduría - el registro exacto y la representación de las transacciones mercantiles - puede haber más de un modo de llegar a los mismos resultados. Hemos escogido otro "camino" y el que éste satisfaga o no "los principios contables corrientes" está por demás. Este sistema es efectivo y está ideado para satisfacción de un público específico que no puede captar las complejidades de esos "principios corrientes".

La primera y primordial simplificación de esta contaduría se relaciona con la definición de los débitos y los créditos. Aquí, todos los débitos equivalen a "más" de algo de valor, mientras que los créditos son "menos" de algo de valor. Esto tiene por fin eliminar la perturbadora redefinición del debe y el haber (o el débito y el crédito) en el lado del pasivo del cuadro de balance. Este cambio es permitido

mediante una organización especial de las cuentas en dos series distintas de libros. Se hace esta división entre las transacciones al contado y a crédito.

El primer grupo de cuentas consta de todas las transacciones en efectivo y se organiza dentro de lo que podría llamarse una gran chequera. El segundo grupo, consistente en las transacciones a crédito, se consigna en un libro diseñado de manera muy semejante a los libros auxiliares de cuentas pagaderas y cuentas exigibles.

El éxito de este enfoque será en la separación conceptual y organizativa de las transacciones en efectivo y a crédito. Los prototipos de este sistema trataron de unir los dos libros en una sola página, y aunque ello es mecánicamente posible, los resultados no fueron satisfactorios. Se halló que aquellos propietarios que no podían comprender el enfoque unificado, podían emplear con facilidad la versión separada. Por consiguiente, pedimos a ustedes no dar un paso atrás mediante el empleo de uno en vez de dos libros: economícense esa frustración.

El sistema de enseñanza se basa en la instrucción tanto individual como de conjunto a la clase, con un fuerte énfasis en el enfoque de "tanteo" para una fácil comprensión.

El procedimiento consiste en enseñar las ideas básicas y los fundamentos de la contaduría en la atmósfera de una clase, e inmediatamente después sumergir al propietario en la "práctica" mediante la apertura de los libros de las compañías. Visitas inmediatamente sucesivas comprueban el progreso de los estudiantes y sirven como sesiones de nueva explicación de la teoría de las diferentes partidas de asiento en los libros. Como ustedes verán, los propietarios que tienen un genuino deseo de aprender asimilarán rápidamente el material.

Esta rápida asimilación se atribuye a dos factores: Primero, no se da tiempo para que el estudiante se aburra puesto que inmediatamente ve y experimenta el cambio de la teoría a la acción. En segundo lugar, después de solo cinco lecciones el estudiante mismo se convierte en principal participante en un proyecto muy efectivo: su propia compañía. Esta transferencia inmediata de responsabilidad del profesor al alumno crea una situación de "hundirse o nadar" en la que el propietario se da cuenta de que su éxito estriba totalmente en sus propias habilidades. Si el instructor realiza visitas periódicas para ayudar y estimular al estudiante, éste se da cuenta de que solo podrá culparse a sí mismo si fracasa. Por lo tanto, el éxito ulterior de este sistema descansa en la participación y la responsabilidad del estudiante. Nosotros realmente tratamos de "ayudarle a ayudarse a sí mismo".

Nuestra experiencia como instructores nos demuestra que este proceso puede cumplirse en un término promedio de 33 horas de clases. La siguiente gráfica servirá de guía:

PROGRAMACION DE LA ENSEÑANZA

HORAS	OBJETIVO
2	Explicación de los Estados Financieros
2	Explicación de: Transacciones El Sistema Libro de Efectivo
2	Explicación de los Libros de Crédito y compra de los libros.
2	Explicación de auxiliares y repaso
3	Abrir los libros, elaborar Balance Inicial y asentar primeras transacciones
7	5 visitas de revisión
2	Instrucciones para la elaboración de los Estados Financieros
3	Elaboración de los estados financieros
6	Seminario de Análisis Financiero
1	Revisar y analizar estados financieros
1	Revisar las transacciones y darles instrucciones para elaborar los estados financieros
2	Elaborar y analizar los estados financieros

Pueden ver ustedes que las sesiones no son nunca de más de dos horas, con el fin de no perder la atención del estudiante. Se sugiere igualmente que las clases se realicen en días consecutivos y que el sistema se instale inmediatamente. Ello asegurará un rápido tránsito de la teoría a la práctica.

Antes de explicar la lección otros pocos puntos muy importantes deben ser mencionados....

Ante todo, es imperativo que cada instructor comprenda perfectamente la mecánica de este sistema, antes de intentar enseñarlo.

En la sección de "Estados Financieros" de este manual se encontrará un "Balance de Prueba", lo mismo que hojas de balance inicial y balance final, y un estado de "Ingresos y Egresos", para las transacciones de "Industrias Colombia" durante el mes de julio. Si se estudian los movimientos comerciales de esta compañía durante las lecciones, la evolución del sistema, a partir de la hoja del balance inicial, hasta la elaboración de los estados de finalización del mes, aparece muy claramente. Además, puede hallarse un diagrama generalizado de todo el procedimiento del sistema en el "Diagrama del Sistema" (Gráfica 16).

Otros medios de ayuda didáctica, para mayor efectividad, son los que suministran las secciones tituladas "Controles Adicionales" y "Asientos Varios" (Misceláneos). No obstante, se supone que el instructor sabe y ha tenido experiencia en contaduría. Muchos negocios pequeños realizan con frecuencia transacciones que son, por decir lo menos, desacostumbradas, o misceláneas, y la experiencia previa en contaduría resulta muy oportuna cuando hay que decidir cual partida debe asentarse en el débito y cual en el crédito. Tales asientos poco frecuentes se convierten a menudo en un desafío intelectual, pero no hemos encontrado todavía uno que no pueda ser debidamente clasificado. En resumen, hay que ser imaginativos.

En segundo lugar, se prefiere que el instructor, inicialmente, enseñe en dos o tres compañías, persona por persona, y sin el ambiente de un salón de clases, a fin de que obtenga un buen dominio del sistema y la metodología de su enseñanza. Los beneficios del sistema de "tanteo", o de ensayo y corrección, pueden ser apreciables para los maestros lo mismo que para los discípulos. Debe sugerirse además que el número de alumnos por cada profesor se mantenga a niveles manejables. Al fin del mes, cuando llega el momento de hacer los "estados financieros", 4 o 5 compañías son demasiado.

Tercero, el profesor debe recordar que su auditorio tiene corto radio de atención. Hacemos nuevamente énfasis en la necesidad de usar tantas técnicas visuales y de enseñanza dinámica como sea posible. Las preguntas sueltas, tomando ejemplos de las empresas de los estudiantes, el repaso de los conceptos importantes desde nuevos puntos de vista, etc., ayudarán a convertir una sesión aburrida en interesante y útil. Un buen profesor es un actor... de modo que, posesiónese usted de su papel!

Cuarto, la selección de los estudiantes debe ser un proceso cuidadoso. Así los alumnos sean los dueños de negocios, sus esposas, hijos o empleados de confianza, la primera consideración debe ser el deseo de aprender! Solo aprenderán quienes quieren aprender y se estará desperdiciando tanto el tiempo del profesor como el de los alumnos si no existe este importante denominador común. Para aquellos de entre ustedes que trabajen con instituciones vinculadas de algún modo a las operaciones de crédito, debe hacerse notar que los estudiantes que esperan la aprobación de préstamos han mostrado frecuentemente mayor deseo de aprender antes de recibir el dinero que después.

En consecuencia, no estimulamos la enseñanza a quienes están esperando préstamos, pues sus motivos pueden estar camuflados.

Si durante la entrevista preliminar la persona muestra deseo y tiene un negocio que pueda ser calificado como "próspero" más que en "estado de liquidación", la decisión final descansa en sus capacidades intelectuales. Varios años de educación no indican necesariamente que las personas posean la capacidad de asimilar nuevas ideas, efectuar juicios razonables y mostrar sentido común. En esto radica el valor de su juicio como profesor. Le encarecemos no aceptar como alumnos a quienes anticipadamente pueden considerarse como fracasos evidentes, pues solo se obtendrá mala voluntad.

Dada la situación de un salón de clase, es mejor agrupar a quienes tienen iguales o similares capacidades intelectuales. También combiene extraerlos, en lo posible, del mismo sector industrial o reunir personas que posean tipos similares de transacciones comerciales, pues en esta forma el proceso de enseñanza será mucho más fácil.

Finalmente, si alguien que no es el propietario aspira a convertirse en tenedor de libros, es también muy importante que el dueño mismo asista a las clases y aprenda algunas bases de contabilidad. La experiencia ha demostrado que en los casos en que el propietario no sabe nada de contaduría, a menudo la ignora y aun llega a desconfiar de ella.

Quinto, se recomienda el empleo del lápiz, y no la tinta para hacer todos los asientos. Se espera que inicialmente los estudiantes cometan errores (estos son parte del método de enseñanza por tanteo), y probablemente continuarán cometiéndolos aun después de dominar el sistema.... todos somos humanos. El solo hecho de que algo esté escrito en tinta no lo hace más correcto.... solo más difícil de borrar.

Ahora que ustedes tienen una visión general del sistema y de los métodos de enseñarlo, pasaremos a un enfoque mejor organizado, con resúmenes de las lecciones y de los ejercicios complementarios, que pueden servir de referencia, paso a paso, para la instrucción en clase o como guía para la enseñanza individual. La estructura básica de estos resúmenes será una enumeración de los objetivos, de las ayudas de enseñanza o instrucción, y el enfoque procedimental recomendado para cada sesión.

Incluídos en este manual se encontrarán "Ayudas de Enseñanza e Instrucción" despegables, sección que demostrará ser de gran utilidad. Consta de una secuencia cronológica de cuestionarios, ayudas visuales, muestreos y ejemplos que están numerados a fin de conformarse a los esquemas de las sesiones. Ellos, además de ayudar a explicar el sistema a usted y a sus estudiantes, añadirán también una importante dimensión visual a lo que por lo general constituye un aburrido tema de enseñanza.

Finalmente, buena suerte. Ustedes están a punto de convertir la contaduría en algo a la vez útil y dinámico para un sector económico que desesperadamente necesita esa ayuda. Ustedes podrán disfrutar al mismo tiempo de una experiencia muy satisfactoria puesto que aquellos a quienes ustedes instruyan mejor serán quienes más aprecien su ayuda.

LA ENTREVISTA PRELIMINAR

OBJETIVOS:

a. Establecer una relación de trabajo con el propietario.

b. Estudiar su potencial de aprendizaje y conocimientos de contaduría.

c. Entender cada transacción comercial que la empresa realiza con el fin de organizar efectivamente los libros.

AYUDAS MATERIALES

Ayuda No. 1 El Cuestionario

PROCEDIMIENTO:

1. Esta debe ser una sesión informal de entrevista en la cual se usará el cuestionario como guía.

2. Debe efectuarse en el local u oficina del dueño de la compañía, a fin de que el profesor pueda formarse una idea directa de las operaciones de la empresa, revisar los papeles de trabajo de la misma y estudiar cualquier sistema rudimentario de contabilidad que pueda estar en uso allí. En esta forma el instructor podrá juzgar las dificultades o facilidad que pueden presentarse en el propósito de enseñar a esa persona.

3. Es indispensable la comprensión de todas las transacciones comerciales. Después de la entrevista usted deberá estar en capacidad de describir toda la política empresarial de la compañía. Esto incluirá la forma como se giran cheques postdatados, o la manera como se les acepta y maneja. Deberá también saber si la compañía incurre en gastos o recibe ingresos hacia o desde fuera de la misma, y quien paga el transporte de las mercancías.

4. Después de la entrevista usted deberá estar capacitado para hacer una lista de todas las cuentas que ésta compañía debe llevar y de qué manera debería usted organizar los libros para facilitar los asientos.

5. Debemos poner en claro que el profesor no debe intentar un cambio de las prácticas comerciales de la compañía en esta etapa. Sólo debe tener en la mente la forma de llevar las cuentas de la misma. Durante las lecciones, el concepto de la separación del dinero del propietario del de la compañía llegará a introducirse gradualmente. La mayor parte de los cambios fundamentales en la política comercial de compañía solamente deberán sugerirse después de que se compilen los estados financieros de los primeros meses. En esta forma el instructor puede demostrar con hechos la manera como los cambios pueden mejorar las condiciones de la empresa.

LECCION I

OBJETIVOS: Explicar: a) Las razones de la necesidad de un sistema contable.

b) El Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Prueba

AYUDAS MATERIALES: Gráficas para el Tablero de Boletines: 2,3,4,5,6, 7,8

Gráficas para distribución: 3,6,8,9

METODOLOGIA: El siguiente es el esquema detallado de la manera de presentar una lección oral:

1. Gráfica 2. Cuál es el objeto de la contabilidad? Discusión.

1.1 "El objeto de la contabilidad , o contaduría es la recolección de documentos que constatan las transacciones, la organización y registro de los mismos, y su presentación en una forma que facilite su análisis."

1.2 "La presentación que facilita el análisis toma la forma de estados de "Balance" y "Pérdidas y Ganancias".

2. Gráfica 3. Qué es un Estado de Balance? Discusión.

2.1 "El Estado de Balance es una representación de la condición financiera de una compañía en $, o sea en su equivalente monetario, en un día particular".

2.2 Explíquese cada cuenta, especialmente dinero en efectivo y en bancos, inventarios (o existencias), inversiones, activos fijos, obligaciones corrientes y capital.

Por ejemplo "Inversiones son fondos de la compañía colocados fuera de la empresa".

2.3 Gráficas 4,5: Explíquese: Activos - Pasivos = Capital.

Activos = Lo que la compañía posee.
Pasivos (u obligaciones) = lo que la compañía debe
Capital = Lo que queda después de pagar sus deudas o sus inversiones en la compañía.

3.	Gráfica 6	Qué es un estado de Pérdidas y Ganancias ? Discusión.
	3.1	"Es la aplicación de los costos a las ventas durante un período dado de tiempo, para determinar la rentabilidad".
	3.2	Explíquese cada cuenta. Concéntrese la explicación en Costo de las Mercancías Vendidas. Gráfica 7.
4.	Gráfica 8	Qué es un Balance de Prueba ?
	4.1	"Es un instrumento de organización compuesto de todas las cuentas de la compañía, tomadas tanto de los Estados de Balance como de Ingresos. Es la prueba de que todas las transacciones han sido debidamente asentadas".
	4.2	No dé nuevas explicaciones de ésto pues solo confundiría en este punto al estudiante.
5.	Gráfica 9	Distribuya la "Hoja de Iniciación."
	5.1	Es la información necesaria para comenzar un sistema de contabilidad.
	5.2	Asigne la "Lista de Activos Fijos y Valores" para la próxima clase.

LECCION II

OBJETIVO: Explicar
a) Las transacciones
b) Papelería
c) Revisión del Sistema
d) Libro de Efectivo
e) Recopilación de informaciones para el Balance

AYUDAS MATERIALES: Gráficas para el Tablero de Boletines: 2, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19

Gráficas para distribución: 16, 18, 19

NOTA: Cúbrase un muro del aula con Gráfica 17.

METODOLOGÍA:

1. Gráfica 2 El objetivo de la contabilidad es reunir los comprobantes de las transacciones, organizarlos y registrarlos, y presentarlos en forma que facilite su análisis.

2. Qué es una transacción? Discusión.

2.1 "Es un intercambio de dos cosas de valor".

2.2 Por cada transacción hay más de alguna cosa y menos de otra. Gráfica 10.

2.3 Lo que hay de más se llama DEBITO

Lo que hay de menos se llama CREDITO

2.4 Gráfica 11. La evolución del Débito y el Crédito.

2.41 Si yo le doy a usted dos naranjas, tengo dos menos. (Hágase el asiento).

Si yo le doy a usted dos manzanas tengo dos menos. (Hágase el asiento).

2.42 Si yo le doy a usted tres naranjas, tengo tres menos, o un "crédito", o "haber".

Si usted me da tres manzanas, yo tendré tres más o sea un "débito".

2.43 Si yo compro materias primas por valor de $100, hago un asiento de $100 como "crédito" en el haber de la cuenta de Caja y de $100 como "débito" en el debe de Materias Primas.

2.5 Gráfica 12. Cuántos tipos de transacciones hay? Discusión y ejemplos.

2.51 Una transacción es en efectivo o al contado cuando el intercambio de dos cosas de valor tiene lugar el mismo día. Ejemplos.

2.52 A crédito (a plazo o a debe), cuando el intercambio tiene lugar en dos días diferentes. Ejemplo.

3. Para qué se emplea la papelería especial de contabilidad? Discusión.

3.1 Sirve como evidencia para evitar errores, omisiones y trucos (o engaños dolosos).

3.2 Un vale de contabilidad.

3.2 Muéstrese un comprobante de caja (GRAFICA 13), una factura de venta (GRAFICA 14) y un recibo (GRAFICA 15).

4. Gráfica 15 Diagrama del Sistema. Explíquense los primeros pasos.

Las transacciones al contado se asientan en el Libro de Efectivo.

Las transacciones a crédito se asientan en el Libro de Créditos.

5. Gráfica 17 El Libro de Efectivo. Este modelo debe estar en el muro.

5.1 Explíquense las tres secciones del libro: Información, Caja y Cuentas.

5.2 Explíquese cada una de las cuentas.

5.3 Gráfica 18. Distribúyanse las "Guías para los Asientos" y empléense para explicar los asientos.

5.4 Gráfica 19. Preséntese la lista de las transacciones, una por una, identificando los alumnos si es una transacción al contado o a crédito.

"En donde se asientan las transacciones al contado?" En el libro de Efectivo.

"Cómo?"

5.5 Explíquese cómo se "cuadra" la página del Libro de Efectivo.

5.51 El total de los débitos debe ser igual al de los créditos.

5.52 Súmense todas las columnas verticalmente y luego añádanse todos los balances de débitos y todos los balances de créditos.

5.53 Si no son iguales
a) Revise todos los asientos de débitos y créditos
b) Revise las sumas

5.6 Pase los balances "cuadrados" de las cuentas a la página siguiente.

6. Revise la lista de Activos Fijos y sus valores, comparándolos con la "Hoja de Iniciación".

7. Solicite la lista de todos los proveedores, clientes y acreedores, con los balances de sus cuentas, para la próxima sesión.

8. Advierta a los estudiantes que en la próxima sesión deberán comprar sus libros y anúncieles cuánto costarán.

LECCION III

OBJETIVOS: Explicar los Libros de Crédito.
Vender y distribuír el Libro de Cuentas

AYUDAS DIDACTICAS: Gráficas para el Tablero de Boletines: 16, 20, 21, 22, 23, 24.

Distribuya hojas de trabajo o papelería del Libro de Créditos.

METODOLOGIA:

1. Gráfica 16 Revise el "Diagrama del Sistema"

2. Los libros de Crédito se dividen en dos grupos:

Las Ventas a Crédito o a plazo y los Pagos se asientan en el LIBRO DE VENTAS A CREDITO

Las Compras a Crédito y los Pagos se asientan en el LIBRO DE COMPRAS A CREDITO

2.1 Tanto la Organización como los Asientos son los mismos en cada libro.

2.11 Los libros se dividen en secciones de MONTO, CUENTA INDIVIDUAL y RESUMEN. Explíquese mediante las gráficas 20, 21.

2.1 Las transacciones a crédito se asientan en todas las tres secciones.

2.2 Repártanse 6 ejemplares de papelería a cada estudiante y pídaseles usar la "Guía para los Asientos" y (GRAFICA 22) preséntese la lista de los ejemplos, uno por uno, preguntando:

"Es esta una venta al contado, o a crédito?" Crédito

"Dónde asentamos las ventas a Crédito?" En el libro de Ventas a Crédito.

"Cómo?" Pídase a un estudiante resolver el ejemplo.

2.3 GRAFICA 23. Repita el procedimiento del No. 2.2 para los ejemplos de Compras a Crédito.

2.4 Haga énfasis en la importancia de los balances de créditos preguntando:

"Cuánto nos debe el cliente X?" "Cuánto nos deben todos los clientes?" Etc.

3. Pago de Créditos - Revísese la diferencia entre pagos al contado y a crédito.

3.1 Si la venta ocurre en el momento de la entrega, con avances antes y pagos después de la entrega (o contra entrega), constituye pago de créditos.

3.2 Refiérase a la "Guía para los Asientos". Lea los ejemplos (GRAFICA 24) uno por uno y haga que los estudiantes realicen los asientos en sus hojas mientras usted lo hace en el tablero, preguntando:

"Es esta una transacción al contado, o a crédito?"

Libro de Efectivo.

"Esta transacción al contado afecta también una cuenta a crédito?" La respuesta es: Sí.

"Afectará el Resúmen esta transacción?" Si.

3.3 Anticipos (o avances) sobre los contratos.... Enseñe esta parte de la "Guía de Asientos Contables" solo a aquellos que reciben anticipos. Presente ejemplos.

4. Venda y distribuya los libros de contabilidad. Para evitar errores, gane un descuento y asegúrese un suministro adecuado de materiales.

4.1 Los libros son:

4.11 El Libro de Efectivo. Libro de Contabilidad de pasta blanda con 12 a 16 cuentas en "T".

4.12 Los Libros de Crédito: Son ajustables, con pasta dura y hojas sueltas aseguradas por 2 tornillos, con 3 columnas. Tienen un índice alfabético (para las cuentas individuales) y cada uno necesita 100 páginas.

4.13 El Libro de Cuentas. Es un cuaderno borrador de 40 páginas con tres columnas.

4.14 Folders: 8 folders o legajadores sencillos de cartón para archivar:

Bancos	Otros
Clientes	Correspondencia
Proveedores	Estados Financieros
Acreedores	Impuestos

5. Revise la lista de clientes, proveedores y acreedores y los balances de sus cuentas.

LECCION IV

OBJETIVOS: a) Explicar las secciones auxiliares

b) Revisar los procedimientos contables en sub-grupos

c) Organizar sus libros.

AYUDAS MATERIALES : Gráficas 25,26,27,28

METODOLOGIA:

1. Debemos controlar otras cuentas como "Cuentas por Cobrar" y "Cuentas por Pagar"? Discusión.

1.1 Préstamos a empleados. Haga que los estudiantes sugieran la forma de organizarlos.

1.11 Secciones de Cuentas Individuales y Resúmen (Gráfica 25)

1.12 GRAFICA 26. Lea la lista y efectúe asientos en formas de trabajo.

1.2 Acreedores...Haga que los estudiantes sugieran su organización.

1.21 Secciones de Cuentas individuales y resúmen.

1.22 Estas pueden dividirse en Secciones de Cuentas Individuales a corto y a largo plazo y resúmenes.

2. Revísese la "Guía de Asientos de Cuentas" y el "Diagrama del Sistema".

2.1 Haga énfasis en la importancia de las cuentas de control: bancos, caja menor, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, acreedores, préstamos a empleados.

2.11 Analícese el valor de las cuentas de control.

2.12 Divida la clase en subgrupos; haga circular recibos y facturas de transacciones ficticias; haga que los estudiantes efectúen los asientos.

2.13 Haga que un representante de cada grupo efectúe asientos en el tablero. Cada estudiante debe hacer un asiento.

2.14 Sume los débitos y los créditos para comprobación del trabajo.

3. Organización de los libros...Ayude a los estudiantes.

3.1 Coloque los títulos de las cuentas en los libros de Efectivo y Crédito de acuerdo con las respectivas compañías. Las Secciones Auxiliares están en los Libros de Crédito.

3.2 Enumere los Activos Fijos en las últimas páginas de un Libro de Crédito.

3.3 GRAFICA 27. Coloque los encabezamientos de las cuentas (todas las posibles, a cuenta del futuro crecimiento de la empresa) en el Libro de Cuentas.

3.4 Exlique la forma de realizar un inventario de Mercancías. Usando la última página del Libro de Efectivo, haga una lista de materias primas, productos en proceso y Productos Terminados (GRAFICA 28).

4. Establezca la fecha de la iniciación del sistema con cada estudiante. Ellos deben tener todas las informaciones requeridas para la "Hoja de Iniciación" en esa fecha.

INSTALACION DEL SISTEMA

Objetivos:

a) Abrir los Libros

b) Hacer los asientos del primer día.

AYUDAS DIDACTICAS: Gráfica 9

PROCEDIMIENTO: La primera sección está destinada a los profesores que están instruyendo individualmente a los alumnos. La segunda sección resume los requisitos del enfoque de grupo.

1. Enfoque hacia la instrucción individualmente.

1.1 De al estudiante la "Hoja de Iniciación".

(GRAFICA 9)

1.11 Todos los balances deben ser de la noche anterior al día de la iniciación.

1.12 El inventario es solo el valor de las materias primas. Ni el precio de las ventas ni el trabajo invertido en ellas es importante.

1.13 No inicie el Sistema sin contar con el 95% de la información necesaria. Los saldos o balances de bancos, inventarios y dinero en caja son absolutamente indispensables.

1.2 El profesor compra y organiza los libros.

1.21 La organización se basa en la entrevista original y en las nuevas informaciones obtenidas durante el curso.

1.22 Coloque los encabezamientos de las cuentas en todos los libros.

2. El día de Iniciación -- en la compañía (GRAFICA 9)

2.1 Llene el Libro de Cuentas con los balances de la Hoja de Iniciación.

2.2 Pase los balances a un "Estado de Balance" y calcúlese el "Capital Inicial".

2.21 Pase el balance de Capital Inicial nuevamente al Libro de Cuentas.

2.22 Si el propietario olvida algo, la cuenta afectada debe cambiarse y debe reajustarse el Capital Inicial.

2.3 Abrase el Libro de Efectivo

2.31 Asiente los balances de dinero en Caja y Cuentas Bancarias.

2.32 Revise la Sección de Inventario de la última página. Si no está completa, deberá estarlo en la próxima visita.

2.4 Abrase el Libro de Crédito.

2.41 Coloque los nombres y los balances de las cuentas en las respectivas secciones de "Cuentas Individuales" de "Cuentas por Cobrar", "Cuentas por Pagar", y "Préstamos a Empleados" y "Acreedores".

2.42 Sume los saldos de las cuentas individuales y asiente la suma en la respectiva sección de "Resúmen". Estos balances deben coincidir con los del Libro de Cuentas.

2.43 Compruebe la lista de los Activos Fijos. Si no está completa deberá completarse en la próxima visita.

2.5 Coloque todos los papeles y documentos en los respectivos folders, o legajadores.

3. Haga los asientos del primer día. Los asientos deberán hacerse diariamente.

3.1 Ayude si es necesario. Explique las dudas.

3.2 Haga que el propietario prepare una lista de las dudas u omisiones para la próxima visita.

3.3 Felicite al propietario y gane una o dos cervezas muy merecidas.

VISITAS CONSULTIVAS

OBJETIVOS:

a) Revisar los asientos

b) Explicar los malos entendidos teóricos o prácticos.

c) Revisar el flujo de papelería.

d) Balancear la primera página del Libro de Efectivo.

PROCEDIMIENTO: Visite la compañía cuando se necesite.

Inicialmente hágalo cada tercer día.

1. Revise los asientos .... al principio léalos todos.

1.1 Si encuentra algún error .....

a) Pregunte por qué se hizo así el asiento.

b) Repita las argumentaciones teóricas relativas a la omisión.

c) Haga que el dueño corrija el error y explíquele lo que ha hecho y por qué.

1.2 Entre los errores más comunes figuran:

a) Asiento de pagos de los clientes en la columna de las ventas.

b) Asiento de los pagos a los proveedores en la columna de materias primas.

c) Sumas y Restas en los saldos y resúmenes.

d) Asiento de los transportes, descuentos o gastos por comisiones entre los gastos generales.

e) Olvido de hacer todos los tres asientos en una transacción a crédito.

f) No haber hecho el asiento de una venta en el momento de la entrega.

g) Haber asentado las ventas como compras en las columnas de los Libros de Créditos.

NOTA: En los Libros de Crédito la segunda columna es siempre para los pagos.

2. Revísese el flujo de papelería.

3. Ayude a balancear la primera página del Libro de Efectivo....

El dueño deberá hacer el resto.

ESTADOS FINANCIEROS DE FIN DE MES (MENSUALES)

OBJETIVOS: a) Cerrar los libros.

b) Elaborar los Estados Financieros

AYUDAS DIDACTIVAS: Gráfica 29.

PROCEDIMIENTO: El siguiente no es el plan de una lección sino una explicación detallada de la elaboración de los estados. Dos o tres días antes de terminar el mes dese una corta lección sobre esta materia. (Gráfica 29)

Frecuentemente los estudiantes realizan mejores progresos cuando se les enseña la materia paso a paso: al cuadrar las cuentas del mes, poner al día el Libro de Cuentas y, luego, elaborar los Estados Financieros, se realiza este enfoque gradual.

Los mejores estudiantes aprenderán en dos meses; el resto en cuatro. Si para esa época no han aprendido, haga que ellos desistan del Libro de Efectivo y lleven solo los Libros de Crédito para control de su empresa.

1. Cierre los libros.

1.1. Tómese el inventario de fin de mes usando la sección de inventarios del Libro de Caja. Pásense los balances al Libro de Cuentas.

1.2 Cuadre el Libro de Efectivo al último día del mes.

a) Esto cuadra el mes efectivamente.

b) Déjese un margen de renglones entre mes y mes, para la corrección de los errores y omisiones.

c) Comiéncese el nuevo mes con los balances de Caja en Bancos y dinero en caja.

2. Libro de Cuentas Corrientes

2.1 Pásense todos los balances y saldos del Libro de Efectivo a la cuenta correspondiente.

2.2 Pásense los "Montos" de Ventas a Crédito y de Compras cuando sea necesario.

a) Estas secciones de Montos se limpian al final del mes.

b) No pase únicamente los balances de la sección de control.

2.3 Calcúlense los balances de las cuentas:

Balance del mes anterior

+ Asientos al Debe

- Asientos al Haber

= Balance del presente mes

a) Si los balances de las cuentas de control no están de acuerdo con las que se hallan en el Libro de Cuentas Corrientes, compare todos los asientos y compruebe todas las operaciones matemáticas hasta hallar la razón de las discrepancias.

b) Agrúpense todos los gastos variables en Costo de las Ventas.

c) Agrúpense todos los gastos fijos en "Otros"

d) Calcúlense los balances acumulados para fines del balance anual.

3. Balance de Prueba

3.1 Pásense los balances de todas las cuentas llenando las formas correspondientes.

3.2 Usese la cifra del inventario del mes anterior.

3.3 La suma de la Columna I debe ser igual a la de la Columna II.

3.4 Si el Balance de Prueba no cuadra .....

a) Fueron pasados correctamente todos los números?

b) Fueron correctamente hechas las operaciones matemáticas del Libro de Cuentas (Corrientes)?

c) Se pasaron correctamente los balances del Libro de Efectivo y los Montos de Ventas y Compras a Crédito debidamente cuadradas?

d) Están cuadrados los balances de las cuentas de Control y el Libro de Cuentas Corrientes?

4. Estados Financieros

4.1 El Estado de Pérdidas y Ganancias.

a) Pásense las cuentas apropiadas.

b) Pásese el monto de ganancias o pérdidas al Libro de Cuentas (Corrientes) y al Estado de Balance.

4.2 El Balance

a) Pásense las cuentas apropiadas: el inventario de este mes y también las ganancias.

b) Compruébese la exactitud por comparación de la suma de las cuentas de Capital a los Activos menos los Pasivos.

A N A L I S I S

Objetivos: Cómo:

a) Aplicar e Interpretar los Estados Financieros

b) Usar las demás partes del Sistema para el análisis.

c) Usar el sistema como base para fines presupuestales y estudios de costos.

Procedimiento: Un mes o dos después de que todos los estudiantes hayan completado los estados financieros, dese una clase sobre el uso y aplicación de estos Estados y de las demás partes del Sistema.

1. El Estado de Ganancias y Pérdidas - Su organización con miras a destacar el análisis de las utilidades marginales.

1.1 Demuéstrese el efecto de los costos variables sobre las utilidades de las ventas.

a) Resáltese la influencia del Costo de las Mercancías vendidas sobre las utilidades marginales.

b) La mano de obra puede tratarse, por lo general, como un Costo Fijo... y solo debe tratarse como Gasto o Costo Variable cuando verdaderamente (de acuerdo con la contabilidad y no con la intuición) se demuestra una variación mensual reflejada en las ventas.

1.2 Muestre cómo las ganancias o utilidades marginales deben cubrir los costos fijos para lograr ganancias.

a) El sueldo del propietario (o propietarios) se incluye entre los Costos Fijos por razones psicológicas.

Demostrar que cuanto más se toma o se saca, menos se tiene para invertir.

Convencerlo de que debe presupuestar sus gastos en la forma de Salario Fijo.

b) Si los impuestos se pagan como tributos y no como un reflejo de las ventas, también deben ser tratados como costos fijos.

2. El Balance (o Estado de Balance)

2.1 Examine la relación existente entre el Activo, las Obligaciones (o Pasivo) y el Capital. Muestre el efecto de las ganancias o pérdidas.

2.2 Explique los Activos Corrientes y los Pasivos Corrientes y el concepto de Capital de Trabajo.

a) El Capital de Trabajo se incluye en nuestro Balance.

b) Demuéstrese cómo la compra de maquinaria, las deudas y las pérdidas mensuales reducen el Capital de Trabajo.

3. Otros aspectos analíticos del Sistema.

3.1 Control de Inventario y de las Cuentas por Cobrar.

"Si la compañía tiene Capital de Trabajo pero no tiene dinero efectivo, probablemente ha invertido demasiado en inventarios o tiene una gran cartera rotatoria lenta, o ambas cosas."

a) Explíquese el control de Inventarios y sugiéranse las formas de simplificar los sistemas.

b) Muestre cómo las Cuentas por Cobrar pueden actualizarse.

La sección de "Cuentas Individuales" puede servir de Kardex si las fechas de vencimiento se incluyen en los asientos.

3.2 El Libro de Cuentas (Corrientes)

a) Los análisis de todas las cuentas y gastos muestran tanto la estacionalidad como los cambios de precios.

b) Los análisis históricos.

4. Un enfoque de la instrucción en clase.

4.1 El propietario debe avaluar su propia compañía como si se propusiera comprarla.

4.2 Al señalar tanto sus puntos fuertes como sus debilidades, los propietarios presentan sus ideas al grupo para ser analizadas.

4.3 Créese una compañía ficticia si usted cree que los propietarios no quieren discutir en público sus propias empresas.

5. Ultimo Análisis.

5.1 Sistemas de flujo de Caja.... Se suministra toda la información.

5.2 Control presupuestal basado en los datos históricos y el flujo de caja.

5.3 Análisis de los Costos Variables de los Productos.

a) Aisle los costos fijos mensuales.

b) Asigne los costos mensuales variables entre los productos de la compañía y compárelos con las ventas .... el punto de equilibrio para los productos.

c) El porcentaje de las ventas totales por producto, el porcentaje del costo de las ventas por producto y el porcentajo del costo total de las mercancías vendidas por producto, son todo cuanto se necesita para establecer los puntos simples de equilibrio (con abastración del tiempo) y el análisis de los costos. Estos porcentajes pueden establecerse fácilmente con base en el sistema de control de las facturas de ventas e inventarios.

LOS ESTADOS FINANCIEROS

Que acompañan los Asientos del Sistema

1. Comienzo del Estado de Balance (o Balance)
2. El Balance de Prueba
3. Estado de Ingresos
4. Estado de Balance Final

1

BALANCE GENERAL

Fábrica: Industrias Colombia — Fecha 30 de Junio

ACTIVOS			
Corriente			
Caja (efectivo)	250		
Bancos	2.500		
Préstamos a empleados	180		
Cuentas por Cobrar (Cartera)	5.600		
Inventario (existencia mercancía)	10.000		
Inversiones a corto plazo	- 0 -		
Total Activo Corriente		(a) 18.530	
Activos Fijos			
Inversiones	- 0 -		
Maquinaria y equipo (menos deprec.)	30.000		
TOTAL ACTIVOS			48.530 (1)
PASIVOS			
Corriente			
Cuentas por pagar	5.400		
Obligaciones corrientes	12.000		
Total Pasivo Corriente		(b) 17.400	
Largo Plazo			
Cesantías acumuladas	3.100		
Obligaciones bancarias	- 0 -		
Obligaciones financieras	20.000		
Otras obligaciones	- 0 -		
TOTAL PASIVO			40.500 (2)
CAPITAL			
Capital iniciación de libros	8.030		
Ganancia/pérdida años anteriores			
Ganancia/pérdida de este año (ver Estado de Pérdidas y Ganancias)			
TOTAL CAPITAL			8.030 (3)
CAPITAL DE TRABAJO		(c) 1.130	

1 - 2 = 3 = CAPITAL

a - b = c = CAPITAL DE TRABAJO

BALANCE DE PRU BA

Fábrica: Industrias Colombia

Fecha: 31 de Julio

	COLUMNA I	COLUMNA II
Caja (efectivo)	10290	
Caja en Banco	833	
Préstamos a empleados	110	
Cuentas por cobrar (cartera)	19.600	
Inventarios (mes anterior)	10.000	
Inversiones	- 0 -	
Activos Fijos	30.000	
Depreciación acumulado		
Cuentas por pagar		15.783
Obligaciones corrientes		12.000
Cesantías acumuladas		3.100
Obligaciones bancarias		- 0 -
Obligaciones Financieras		10.000
Otras obligaciones		- 0 -
Capital iniciación de los libros		8.030
Ganancias años anteriores	(Pérdida)	(Ganancia)
Ganancias este año	(Pérdida)	(Ganancia)
Ventas		30.000
Costo de ventas	- 0 -	
Compras de materia prima	16.000	
Mano de obra	3.800	
Prestaciones sociales	447	
Gastos personales	4.700	
Otros gastos	1.800	
Intereses	333	
Otros ingresos u egresos	- 0 - (Pérdida)	- 0 - (Ganancia)
TOTALES (Deben ser iguales)	87.913	87.913

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Fábrica INDUSTRIAS COLOMBIA — Período: 1-31 de Julio

VENTAS		30,000	
Menos costo de ventas		-0-	
Ventas netas		30,000	(1)
Costo de inventario utilizado			
Inventario inicial	10,000		
Más: compra materia prima	16,000		
Sub total	26,000		
Menos: Inventario final	-6,000		
Costo de Inventario utilizado	20,000	20,000	(2)
+ UTILIDAD MARGINAL ((1) - (2))		10,000	(3)
OTROS EGRESOS E INGRESOS			
Mano de obra	3,800		
Prestaciones Sociales (ICSS, SENA)	447		
Gastos personales	4,700		
Otros gastos	1,800		
Intereses	333		
Mas o menos otros ingresos o egresos	-0-		
TOTAL GASTOS	11,080	11,080	(4)
++ Utilidad		==========	
+++ Pérdida		1,080	

+ (Ventas menos costo de inventario utilizado)
(1) - (2) = Utilidad Marginal (3)

++ (Si utilidad marginal es mayor que el total de gastos)
(3) - (4) = Utilidad

+++(Si utilidad marginal es menor que el total de gastos)
(4) - (3) = Pérdida

BALANCE GENERAL

Fábrica: Industrias Colombia — Fecha: 31 de Julio

ACTIVOS			
Corriente			
Caja (efectivo)	290		
Bancos	833		
Préstamos a empleados	110		
Cuentas por Cobrar (Cartera)	19.600		
Inventario (existencia mercancía)	6.000		
Inversiones a corto plazo	- 0 -		
Total Activo Corriente		(a) 26.833	
Activos Fijos			
Inversiones	- 0 -		
Maquinaria y equipo (menos deprec.)	30.000		
TOTAL ACTIVOS			56.833 (1)
PASIVOS			
Corriente			
Cuentas por pagar	15.783		
Obligaciones corrientes	12.000		
Total Pasivo Corriente		(b) 27.783	
Largo Plazo			
Cesantías acumuladas	3.100		
Obligaciones bancarias	- 0 -		
Obligaciones financieras	19.000		
Otras obligaciones	- 0 -		
TOTAL PASIVO			49.883 (2)
CAPITAL			
Capital iniciación de libros	8.030		
Ganancia/pérdida años anteriores			
Ganancia/pérdida de este año (Ver Estado de Pérdidas y Ganancias)	(1.080)		
TOTAL CAPITAL			6.950 (3)
CAPITAL DE TRABAJO		(c) (950)	

1 - 2 = 3 = CAPITAL
a - b = c = CAPITAL DE TRABAJO

CONTROLES ADICIONALES

OBJETIVOS: Muéstrese cómo los sistemas auxiliares deben acondicionarse a las necesidades particulares.

AYUDAS DIDACTICAS: GRAFICAS 30, 31, 32

PROCEDIMIENTO:

1. Control de Inventarios - para el propietario que desea:

   a) Estudiar el movimiento individual de los productos.

   b) Obtener un "Costo de Mercancías Vendidas" para cada producto.

   c) Protegerse contra los robos

   d) Controlar el monto de los inventarios (o existencias).

   1.1 GRAFICA 30. Este sencillo de asientos y retiros debe aplicarse a las materias primas, al trabajo en proceso, las mercancías terminadas o a las tres cosas.

   1.2 Es tan bueno como sean las personas que hacen los asientos.

2. Sistema de control de cheques posdatados (GRAFICA 31).

   2.1 Este sistema simplificado sólo es aplicable si la compañía tiene demasiados cheques posdatados por registrar.

   2.2 El sistema debe crear indirectamente un plan de flujo de caja.

3. Use un Libro Auxiliar de Dinero en Caja (GRAFICA 32) para una compañía que tenga muchas transacciones en dinero efectivo.

   Realice asientos resumidos en el Libro de Efectivo al final de cada día.

ASIENTOS VARIOS

OBJETIVOS: Estimular la creatividad en la aplicación de los asientos y cuentas cuando se emplean en transacciones diferentes a las usadas.

AYUDAS DIDACTICAS : GRAFICA 33

PROCEDIMIENTO:

1. División de Utilidades entre más de un propietario.

   1.1 Si los dueños toman dinero de la compañía a base de mensualidades, deduzca el monto de las ganancias.

   En vez de "Gastos Personales", debe abrirse una cuenta llamada "Gastos de Propietarios."

   1.2 Si los propietarios reinvierten sus utilidades, debe abrirse una cuenta en el pasivo para "Utilidades de Propietarios". Esta debe incluir una cuenta individual y una sección de resumen de control.

   Los asientos deben ser un débito a "Gastos de Propietarios" y un crédito a la cuenta de "Utilidades de Propietarios".

   No hay intercambio de efectivo.

2. Paso de cheques posdatados de los clientes a proveedores.

   2.1 Acredítse a "Pagos de los Clientes" y debítese a "Pagos a Proveedores". Háganse luego asientos similares a las cuentas individuales y a la sección de Resúmenes de los Libros de Crédito.

   2.2 Tampoco hay pago de efectivo en este caso.

3. Pago a los Trabajadores o a los Clientes con productos en vez de dinero (Pago en Especie). GRAFICA 33.

A Y U D A S

Ayuda	Contenido
1	Diagnóstico Contable
2	Objetivo de la Contabilidad
3	Balance General
4	Activos - Pasivos - Capital
5	Activos - Pasivos - Capital
6	Estado de Pérdidas y Ganancias
7	Juego de Inventario
8	Balance de Prueba
9	Hoja de Iniciación
10	Más - Debe - Menos - Haber
11	Evolución de Debe y Haber
12	Cuántas Transacciones
13	Vale
14	Factura
15	Recibo
16	Diagrama del Sistema
17	Libro de Efectivo
18	Guía para los Asientos
19	Lista de Transacciones de Contado
20	Monto, cuentas individuales y Resumen de ventas a Crédito
21	Monto, cuentas individuales y Resumen de compras a Crédito
22	Lista de Ventas a Crédito
23	Lista de Compras a Crédito
24	Lista de Abonos
25	Préstamos a los Empleados, Cuentas Individuales y Resumen
26	Lista de Préstamos a los Empleados
27	Libro de Cuentas Títulos de las Páginas Inventario
28	Inventario
29	Elaboración de los Estados Financieros
30	Control de Inventarios
31	Cheques Postechados
32	Auxiliar de Caja
33	Abonos a los Proveedores con Mercancía

DIAGNOSTICO CONTABLE

Empresa_____ Dueño_____

Dirección_____ Teléfono_____

1. Cómo comenzó su negocio ?
   a. Hace cuántos años ?
   b. Qué experiencia tenía ?
   c. Con cuánto capital comenzó ?
   d. Qué cosas han tenido efectos positivos en su negocio ?

2. Contabilidad
   a. Ha pagado un contador en el pasado ? Cuánto ?
   b. Qué libros, archivo, o listas lleva ahora ?
   c. Qué papelería usa ?
   d. Guarda recibos, facturas, comprobantes, etc. ?

3. Me interesa saber el estado de su empresa ahora para tener una idea de su condición y modo de hacer el negocio.
   a. A dónde tiene su cuenta corriente ?
      - Cuánto tiene en plata ahora ?
      - Les debió plata a ellos en el pasado ?

   b. Hay una caja menor ?
      - A cargo de quién ?
      - Cuánto dinero trata de guardar a diario ?
      - O, usa su bolsillo para los gastos ?

   c. Hay una cuenta de ahorros ? Dónde ?
      - Cuánto tiene ?
      - Cuánto interés le está produciendo ?
      - Porqué ?

   d. Clientes
      - Cuántos clientes fijos tiene ?
        - Dónde están ?
        - Quién paga el transporte ?
        - Cómo transporta la mercancía ?
        - Pagan a crédito ?
          - Qué porcentaje ?
          - Qué plazo ?
          - Cheques posfechados ?
          - Qué hace con sus cheques posfechados ?

        - Hay pedidos ?
          - Le anticipan dinero ?
          - Qué porcentaje ?

      - Hay clientes esporádicos ?
        - Solamente en Pereira o fuera de la ciudad ?
        - Pedidos ?
          - Qué porcentaje ?
          - Cheques ?

AYUDA # 1

- Hace productos sin pedidos ?

- Entrega productos terminados en cantidad ?

e. Presta plata a sus amigos ?
- Cuánto ?
- Le pagan a tiempo ?
- Qué interés ?

f. Presta plata a sus empleados ?
- A menudo ?
- Reduce del sueldo la cantidad prestada ?
- Les paga los sábados ?
- Cuánto les paga a la semana ?
- Cuántos obreros hay ?
- Cambia obreros con frecuencia ?
- Llegan y salen a tiempo ?
- Tienen ICSS ?

g. Tiene inversiones ?
- Acciones ? Cédulas ? etc.
- Parte en otros negocios ?

h. Activos fijos ?
- Maquinaria ? Cuánto vale ?
- Enseres - Cuánto valen ?
- Planta
  - Hipoteca - Cuánto paga mensualmente ?
  - Arriendo - Cuánto paga mensualmente ?
- Tiene casa, carro, finca, motocicleta, bicicleta ?

i. Proveedores
- Tiene proveedores fijos ?
  - Cuántos tiene ?
  - En dónde ?
  - Les paga a crédito ?

- Hay proveedores esporádicos ?
  - Tiene crédito con ellos ?
  - Puede conseguirlo ?

- Qué clase de materia prima utiliza ?
  - Qué porcentaje en cada clase ?
  - Es alguna más escasa qué otra ?
  - Cuál experimenta con más frecuencia subida de precios ?

j. Tiene obligaciones bancarias ?
- Cuánto ?
- Con qué banco ?

k. Tiene obligaciones financieras o privadas ?
- Corpopular ? Cuánto ?
- Privadas ?
  - Qué interés está pagando ?
  - Cuánto ?
  - Qué plazo ?

l. Hay una reserva para primas y cesantías ?
- Las paga ?
- Sabe cuánto le debe a sus obreros ?

m. Ventas
- Cuáles meses tienen más ventas ?
  - Menos ?
  - Cuántas ventas hay ? - un promedio

- Aumenta sus precios como sus gastos están creciendo ?

n. Gastos personales
- Tiene un sueldo propio ?
- Cuánto gasta personalmente cada semana ? mes ?

o. Tiene ingresos o egresos fuera del negocio normal ?
- Qué clase ?
- Cuánto valen mensualmente ?

EL OBJETIVO DE CONTABILIDAD ES:

AYUDA # 2
63

BALANCE GENERAL

Fábrica: Fecha:

ACTIVOS

Corriente

Caja (efectivo)	_____		
Bancos	_____		
Préstamos a empleados	_____		
Cuentas por Cobrar (Cartera)	_____		
Inventario (existencia mercancía)	_____		
Inversiones a corto plazo	_____		
Total Activo Corriente		(a) _____	
Activos Fijos			
Inversiones	_____		
Maquinaria y equipo (menos deprec.)	_____		
TOTAL ACTIVOS			_____ (1)

PASIVOS

Corriente

Cuentas por pagar	_____		
Obligaciones corrientes	_____		
Total Pasivo Corriente		(b) _____	
Largo Plazo			
Cesantías acumuladas	_____		
Obligaciones bancarias	_____		
Obligaciones financieras	_____		
Otras obligaciones	_____		
TOTAL PASIVO			_____ (2)

CAPITAL

Capital iniciación de libros	_____		
Ganancia/pérdida años anteriores	_____		
Ganancia/pérdida de este año (ver Estado de Pérdidas y Ganancias)	_____		
TOTAL CAPITAL			_____ (3)
CAPITAL DE TRABAJO		(c) _____	

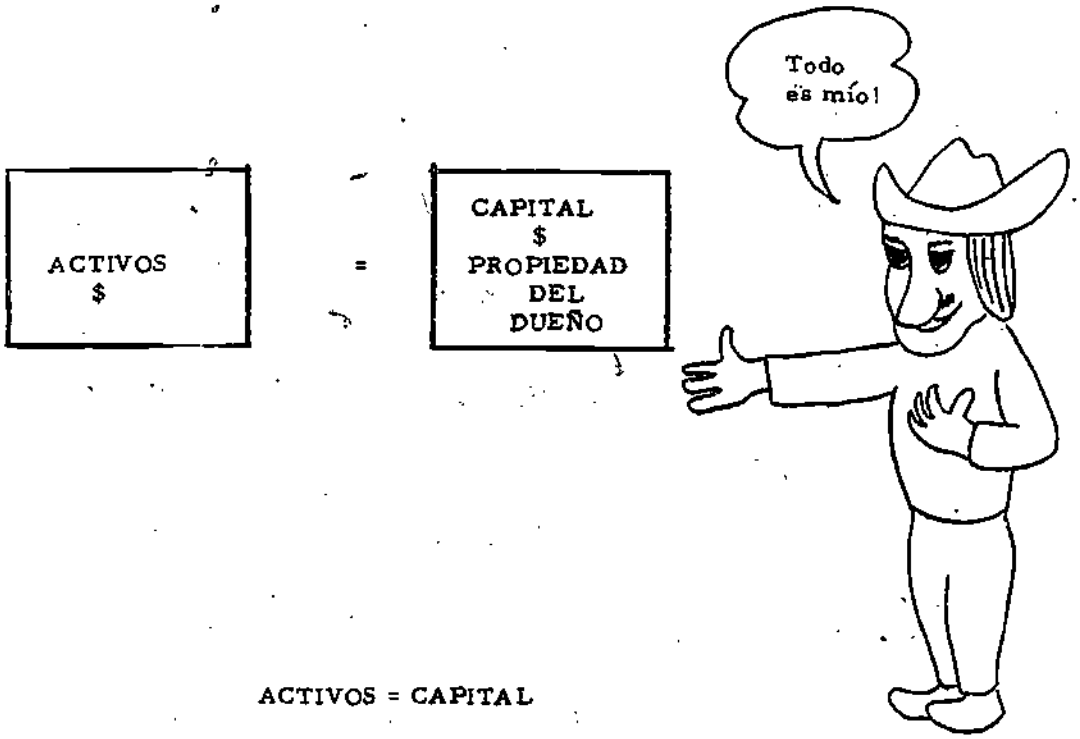
1 - 2 = 3 = CAPITAL

a - b = c = CAPITAL DE TRABAJO

AYUDA 3

65

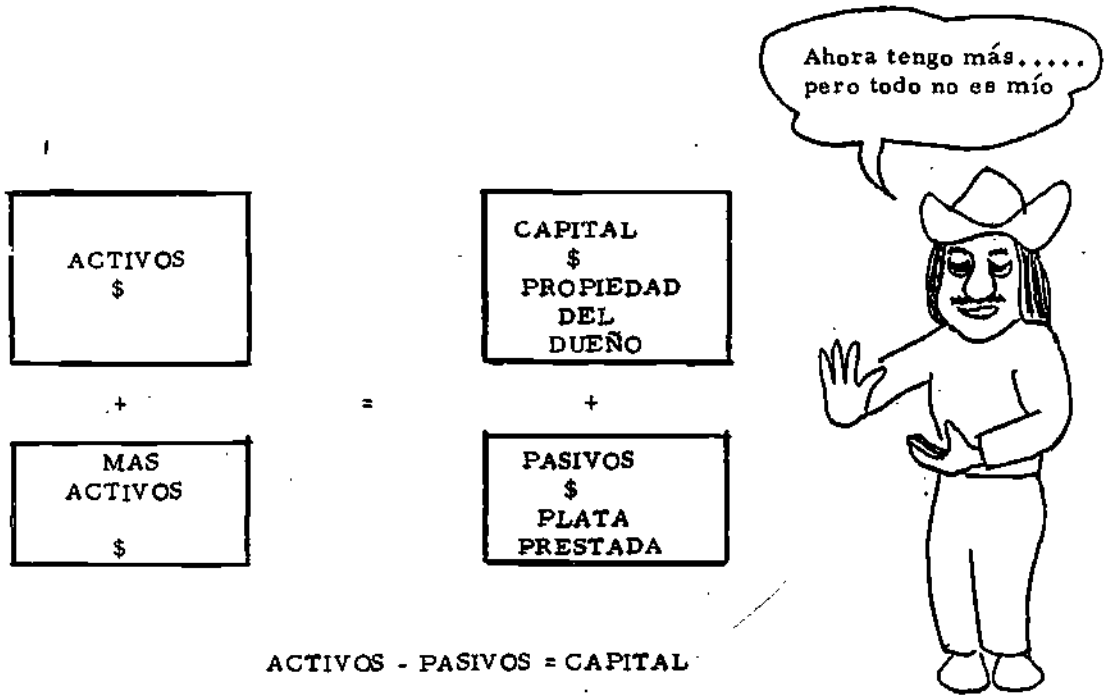
EMPRESA sin DEUDA



ACTIVOS = CAPITAL

AYUDA #4

EMPRESA con DEUDA



ACTIVOS - PASIVOS = CAPITAL

AYUDA #5

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Fábrica: Periodo:

VENTAS		_____
Menos costo de ventas		_____
Ventas netas		_____ (1)
Costo de inventario utilizado		
Inventario inicial	_____	
Más: compra materia prima	_____	
Sub total	_____	
Menos: Inventario final	_____	
Costo de Inventario utilizado	_____	_____ (2)
+ UTILIDAD MARGINAL ((1) - (2))		_____ (3)
OTROS EGRESOS E INGRESOS		
Mano de obra	_____	
Prestaciones Sociales (ICSS, SENA)	_____	
Gastos personales	_____	
Otros gastos	_____	
Intereses	_____	
Mas o menos otros ingresos o egresos	_____	
TOTAL GASTOS	_____	_____ (4)
++ Utilidad		==========
+++ Pérdida		==========

+ (Ventas menos costo de inventario utilizado)
(1) - (2) = Utilidad Marginal (3)

++ (Si utilidad marginal es mayor que el total de gastos)
(3) - (4) = Utilidad

+++(Si utilidad marginal es menor que el total de gastos)
(4) - (3) = Pérdida

JUEGO DE INVENTARIOS

Inventario Junio 1 1976	=	60 naranjas	=	$ 30
Compró durante el mes	=	+100 naranjas	=	+50
Disponible por el mes	=	160 naranjas	=	$ 80
Inventario Junio 30 1976	=	- 30 naranjas	=	-15
Costo de naranjas vendidas en el mes	=	130 naranjas	=	$ 65

BALANCE DE PRUEBA

Fábrica: Fecha:

	COLUMNA I	COLUMNA II
Caja (efectivo)	_____	
Caja en Banco	_____	
Préstamos a empleados	_____	
Cuentas por cobrar (cartera)	_____	
Inventarios (mes anterior)	_____	
Inversiones	_____	
Activos Fijos	_____	
Depreciación acumulado		_____
Cuentas por pagar		_____
Obligaciones corrientes		_____
Cesantías acumuladas		_____
Obligaciones bancarias		_____
Obligaciones Financieras		_____
Otras obligaciones		_____
Capital iniciación de los libros		_____
Ganancias años anteriores	_____ (Pérdida)	_____ (Ganancia)
Ganancias este año	_____ (Pérdida)	_____ (Ganancia)
Ventas		_____
Costo de ventas	_____	
Compras de materia prima	_____	
Mano de obra	_____	
Prestaciones sociales	_____	
Gastos personales	_____	
Otros gastos	_____	
Intereses	_____	
Otros ingresos u egresos	_____ (Pérdida)	_____ (Ganancia)
TOTALES (Deben ser iguales)	=========	==========

HOJA DE INICIACION

Al comenzar el sistema contable dentro de su empresa, tiene que anotar la siguiente información:

1. Todos los clientes y sus deudas
2. Todos los proveedores y las deudas
3. Todos los acreedores y las tarjetas de vencimiento
   a. Bancos
   b. Corporaciones Financieras
   c. Individuales
4. Todos los activos fijos con valores
5. Los préstamos a los obreros
6. Fecha de comienzo de los obreros

TAMBIEN.....

1. El último extracto bancario y el balance del día del comienzo del sistema
2. Todas las facturas, recibos, pedidos pendientes
3. Un inventario del valor de los materiales en:
   a. Materia prima
   b. Productos en proceso
   c. Productos terminados

Una Transacción es el <u>más</u> (+)
de una cosa y el <u>menos</u> (-)
de otra

El más (+) es <u>DEBE</u>

El menos (-) es <u>HABER</u>

MANZANAS	
Mas +	Menos -

NARANJAS	
Mas +	Menos -

MANZANAS	
Debe +	Haber -

NARANJAS	
Debe +	Haber -

CAJA	
Debe	Haber

Materia Prima	Ventas
Debe	Haber

HAY DOS TIPOS DE TRANSACCIONES

De_____

De_____

AYUDA # 12.
75

VALE

No. 8 Vale por $50.00

Fecha: 6 de Noviembre 1975

A favor de Antonio Javier García

Por la suma de Cincuenta Pesos M/Cte.

Por concepto de Hilos

Que Pagaré a su presentación

José Mauro Mazuera

FACTURA

Factura No. 17 Fecha: Junio 30, 1975

Señor José Manuel Mejía L.

Dirección Calle 27 No. 8-52

Condiciones de Pago 50% ahora y el resto en 60 días

Cant.	Unid.	ARTICULO	Vr. c/u	Total
1	6	Camisas para niños Ref. 3212	100	600
2	12	Camisas para niños Ref. 2406	100	1,200
			TOTAL	1,800

Recibí Vendedor Carlos

Abonó $900 Resta $900
Cheque X Efectivo

AYUDA # 14
77

RECIBO

No. 0015

MUEBLES NACIONAL

Ciudad: Manizales

Recibí del señor Juan Gómez S.

La suma de Doscientos Pesos M/cte.

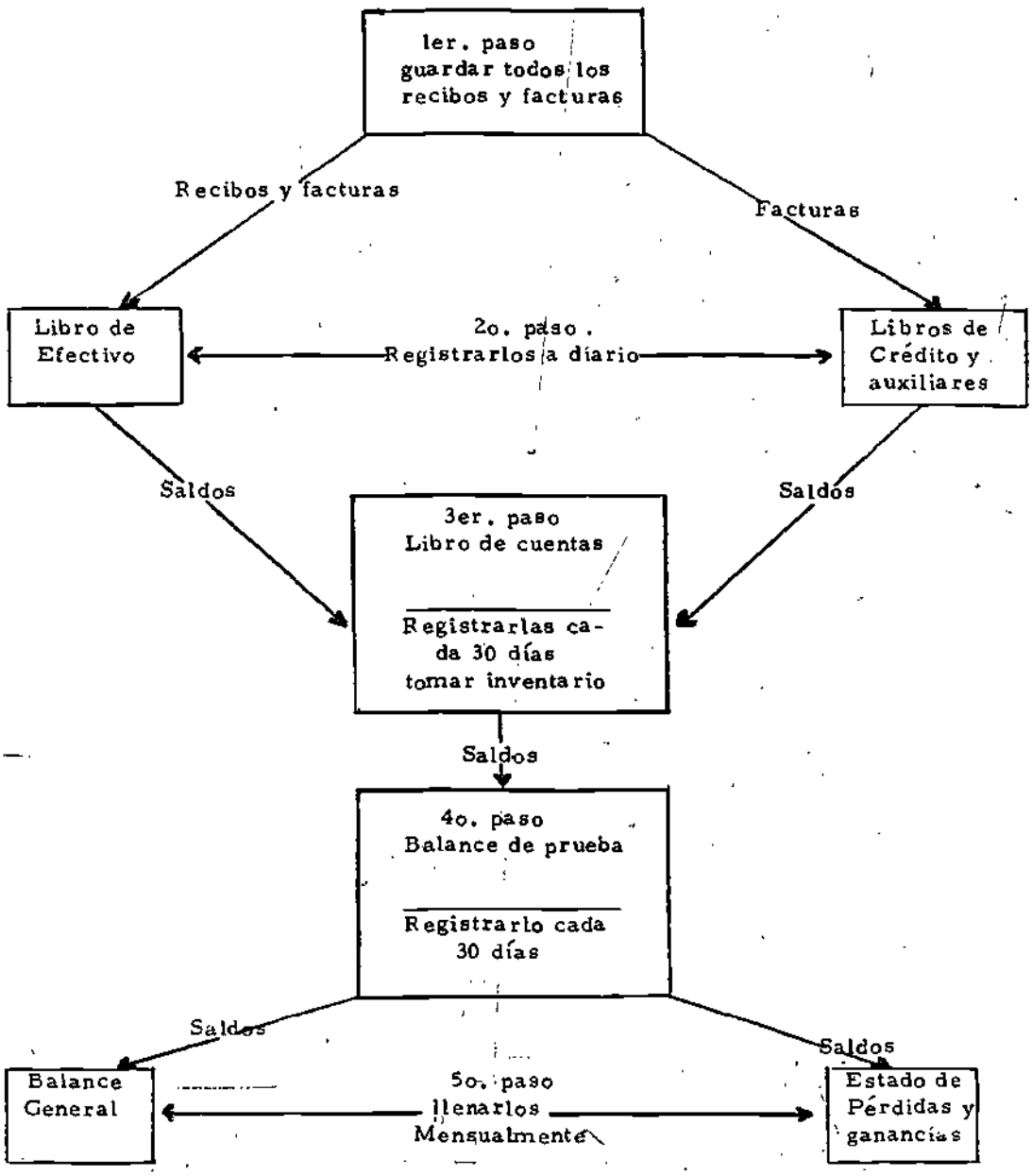
Por concepto de una mesa redonda

Abonó $ 200 Resta $100

Cheque Efectivo X

S.S. Rubio García Jiménez

DIAGRAMA DEL SISTEMA



AYUDA # 16
79

Fecha		CONCEPTO EN DETALLE	# Recibo o Factura	# del cheque	BANCOS Consignaciones Debe (+)	BANCOS Cheques Giros Haber (-)	BANCOS Saldo	CAJA MENOR Entradas Debe (+)	CAJA MENOR Salidas Haber (-)	CAJA MENOR Saldo	(-) LAS CUENTAS DEBE (+) Compras de Mercancía	Gastos de Administración	Gastos de Ventas	Pedidos y Ventas
Julio	30	Saldos iniciales					2.500			250				
Julio	1	Abono de Almacen Fino	Recibo #100					1.000		1.250		1.000		
Julio	1	Compra de pegante y pastillas	Factura #864	198612		500	2.000							
Julio	1	Pago de arriendo	Recibo #374	198613		1.800	200							
Julio	1	Venta de contado	Factura #200					300		1.550	300			
Julio	1	Consignación	Recibo #18345		1.300		1.500		1.309	251				
Julio	2	Préstamos a empleados	Vale #76						60	193				
Julio	2	Abono de Almacen Alfa	Recibo #301		2.500		4.000					2.500		
Julio	2	Pago a Ferretería Cardona	Recibo #098	198614		2.000	2.000							
Julio	3	Pago mano de obra	Vale #77	198615		600	1.400						110	20
Julio	3	Pago a Seguros Sociales		198616		467	933							
Julio	5	Abono de Tienda Ideal	Recibo #103		4.500		5.433					3.500		
Julio	9	Pago a Zapata e Hijos	Recibo #0278	198617		1.117	8.316							
					12.300	6.484		1.300	1.369		300	12.000	130	20
														130
														12.000
														300
														1.369
														6.484
														TOTAL PAGER
Julio	31	Saldos finales - Fin de mes			17.600	19.467	833	1.900	1.860	250	4.000	12.000	130	20
														130
														12.000
														4.000
														1.850
														19.450
												Total Debe		37.977

AYUDA #17

81

BEST COPY AVAILABLE

Fecha		CONCEPTO EN DETALLE	# Recibo o Factura	BANCOS # del cheque	Consignac. Debe (+)	Cheq. Gral. Haber (-)	Saldo	CAJA MENOR Entradas Debe (+)	Salidas Haber (-)	Saldo	(-) LAS CUENTAS PAGAR (-) Ventas de contado	Abonos de [illegible]	Descuento prest. emp.	[illegible]	Préstamo y otros
Junio	30	Saldos iniciales					2.500			250					
Julio	1	Abono de Almacén Fino	Recibo #100					1.000		1.250		1.000			
Julio	1	Compra de pegante y pomillas	Factura #664	198612		500	2.000								
Julio	1	Pago de arriendo	Recibo #374	198613		1.800	200								
Julio	1	Venta de contado	Factura #200					300		1.550	300				
Julio	1	Consignación	Recibo #18345		1.300		1.500		1.300	250					
Julio	2	Préstamos a empleados	Vale #76						60	1[illegible]					
Julio	2	Abono de Almacén Atún	Recibo #101		2.500		4.000					2.500			
Julio	2	Pago a Ferretería Cardona	Recibo #098	198614		2.000	2.000								
Julio	3	Pago mano de obra	Vale #77	198615		600	1.300						130	20	
Julio	3	Pago a Seguros Sociales		198616		467	933								
Julio	5	Abono de Tienda Ideal	Recibo #103		8.500		9.433					3.500			
Julio	5	Pago a Zapata e Hijos	Recibo #0278	198617		1.117	8.316								
					12.300	6.484		1.300	1.360		300	12.000	130	20	
														130	
														12.000	
														300	
														1.360	
														6.484	
														TOTAL HABER	
Julio	31	Saldos finales - Fin de mes			17.800	19.467	833	1.900	1.860	290	4.000	12.000	330	20	
														130	
														12.000	
														4.000	
														1.860	
														19.467	
												Total haber		37.471	

AYUDA #17

(+) L A S C U E N T A S D E D E (+

Materia Prima	Abonos a los proveedor.	Pagamento de obra	Préstamos a obreros	Gastos de prestación	Otros gastos	Sueldos y gastos los person.	Intereses	Liquidación de deuda	Activos fijos	Inversiones	Liquidación prestación	Combinos	Descuentos	Fletes
500														
					1.800									
			60											
	2.000													
		750												
				467										
	1.117													
500	3.117	750	60	467	1.800									
1.117														
60														
750														
467														
1.800														
12.100	Consignación :													
1.300	Entrada a Caja													
20.394	Total Debe													
2.500	3.117	3.800	60	467	1.800	4.700	333	1.000						
3.117														
3.800														
60														
467														
1.800														
4.700														
333														
1.000														
1.600	Entradas Caja Mesar													
12.800	Consignaciones													
37.477	Total Debe													

AYUDA #17

BEST COPY AVAILABLE

GUIA PARA LOS ASIENTOS

1. Guardar sus recibos, comprobantes, vales de caja, facturas, etc. juntos por la fecha con un clip.

2. Cada transacción tiene que tener papelería como evidencia.

3. En cada transacción los Debe (+) son iguales a los Haber (-).

4. Siempre asiente de la izquierda a la derecha.

5. Se anota ventas cuando entrega la mercancía u obra.

6. Transacciones de contado son registradas en el Libro de Efectivo.

7. Transacciones de crédito son registradas en uno de los dos libros de crédito: Ventas o Compras.

   1. En el Monto
   2. En la Cuenta Individual
   3. En el Resúmen

8. Anticipos (plata recibida antes de la entrega de mercancía) y Abonos (plata recibida después de la entrega de mercancía) son registrados:

   1. En el Libro de Efectivo
   2. En uno de los libros de Crédito: Ventas o Compras
      a. En la Cuenta Individual
      b. En el Resúmen

9. Después de asentar los registros, archiva la papelería.

TRANSACCIONES DE CONTADO

Julio 1 Abono de Almacén Fino
Recibo #100 $1,000

Julio 1 Compró pegante y puntillas
por $500. Pagó con cheque #198612
Factura #864

Julio 1 Pagó arriendo con cheque #198613
por $1,800. Recibo #374

Julio 1 Recibió por venta de contado $300
Factura #200

Julio 1 Consignó al Banco $1,300. Recibo #18345
de caja

Julio 2 Prestó a los empleados por Vale #76
$60.

Julio 2 Recibió abono de Almacén Atún
$2,500 que consignó al Banco. Recibo #101

Julio 2 Pagó a Ferretería Cardona $2,000
por cheque #198614. Recibo #98

Julio 3 Pagó Mano de Obra $750 por cheque
#198615 descontando $130 por abonos a sus
préstamos y $20 por aporte de obreros a ICSS. Vale #77

Julio 3 Pagó a Seguros Sociales $467 por
cheque #198616.

Julio 5 Abono de Tienda Ideal Recibo #103
$8,500 que consignó en el Banco.

Julio 5 Pagó a Zapata e Hijos por cheque
#198617 $1,117 Recibo #278

NOTA: Para la enseñanza reproduzca sin los asientos

MONTO DE VENTAS A CREDITO

Fecha		CONCEPTO	Factura #	Venta	Devolución	Saldo
7	2	Tienda Ideal	11	9000		9000
7	3	Almacén Atún	12	3000		12000
7	4	Almacén Fino	13	14000		26000

AYUDA #20

TIENDA IDEAL

Fecha		CONCEPTO	Factura #	Ventas	Abonos	Saldo
6	30	Saldo Inicial				-0-
7	2	Venta	011	9000		9000
7	5	Abono	103		8500	500

AYUDA #20.1

ALMACEN ATUN

Fecha		CONCEPTO	Factura #	Ventas	Abonos	Saldo
6	30	Saldo Inicial				3500
7	2	Abono	101		2500	1000
7	3	Venta	112	3000		4000

AYUDA #20.2

ALMACEN FINO

Fecha		CONCEPTO	Factura #	Ventas	Abonos	Saldo
6	30	Saldo Inicial				2100
7	1	Abono	100		1000	1100
7	3	Venta	013	14000		15100

AYUDA #20.3

NOTA: Para la enseñanza reproduzca sin los asientos

RESUMEN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Fecha		CLIENTE	Factura #	Ventas	Abonos	Saldo
6	30	Saldo Inicial				5600
7	1	Almacén Fino	100		1000	4600
7	2	Tienda Ideal	011	9000		13600
7	2	Almacén Atún	101		2500	11100
7	3	Almacén Atún	012	3000		14100
7	3	Almacén Fino	013	14000		28100
7	5	Tienda Ideal	103		8500	19600

AYUDA #20.4

NOTA: Para la enseñanza reproduzca sin los asientos

MONTO DE COMPRAS A CREDITO

Fecha		PROVEEDOR	Factura #	Compras	Devoluciones	Saldo
7	1	Zapata e Hijos	0161	5700		5700
7	2	Ferretería Cardona	038	7800		13500

AYUDA #21

FERRETERIA CARDONA

Fecha		CONCEPTO	Factura #	Compras	Abono	Saldo
6	30	Saldo Inicial				2000
7	2	Pago	098		2000	-0--
7	2	Compra	038	7800		7800

AYUDA #21.1

ZAPATA E HIJOS

Fecha		CONCEPTO	Factura #	Compras	Abonos	Saldo
6	30	Saldo Inicial				3400
7	1	Compra	0161	5700		9100
7	14	Pago	0278		1117	7983

AYUDA #21.2

RESUMEN DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Fecha		PROVEEDOR	Factura #	Compras	Abonos	Saldo
6	30	Saldo Inicial				5400
7	1	Zapata e Hijos	0161	5700		11100
7	2	Ferretería Cardona	098		2000	9100
7	2	Ferretería Cardona	038	7800		16900
7	14	Zapata e Hijos	0278		1117	15783

AYUDA #21.3

AYUDA # 21

VENTAS DE CREDITO

Julio 2	Vendió a Tienda Ideal por Factura 11 $9,000 a crédito.
Julio 3	Venta de crédito a Almacén Atún $3,000. Factura 12.
Julio 3	Vendió a Almacén Fino por Factura 13 $14,000 con plazo de 12 meses.

COMPRAS DE CREDITO

Julio 1	Compró a crédito de Zapata e Hijos por Factura #161 $5,700 de materia prima
Julio 2	Compra de materia prima de Ferretería Cardona Factura #38 $7,800 con plazo de 3 meses.

ABONOS

Julio 1	Abono de Almacén Fino - Recibo #100 $1,000.
Julio 2	Recibió abono de Almacén Atún $2,500 que consignó al Banco. Recibo #101
Julio 2	Pagó a Ferretería Cardona $2.000 por cheque #198614. Recibo #98.
Julio 5	Abono de Tienda Ideal - Recibo #103 $8,500 que consignó en el Banco.
Julio 5	Pagó a Zapata e Hijos $1,117 por cheque #198617 - Recibo #278

NOTA: Para la enseñanza reproduzca sin los asientos

BERTULIO HENAO ZAPATA

Fecha		CONCEPTO	Vale	Préstamo	Descuento	Saldo
6	30	Saldo Inicial				120
7	2	Préstamo	76	30		150
7	3	Descuento	77		50	100

AYUDA #25

A. HERNANDEZ REYES

Fecha		CONCEPTO	Vale	Préstamo	Descuento	Saldo
6	30	Saldo Inicial				60
7	2	Préstamo	76	30		90
7	3	Descuento	77		80	10

AYUDA #25.1

RESUMEN - PRESTAMOS A LOS EMPLEADOS

Fecha		EMPLEADO	Vale	Préstamos	Descuentos	Saldo
6	30	Saldo Inicial				180
7	2	A. Hernández	76	30		210
7	2	B. Henao		30		240
7	3	A. Hernández	77		80	160
7	3	B. Henao			50	110

AYUDA #25.2

PRESTAMO A LOS EMPLEADOS

Julio 2	Prestó $ 60 a los obreros, Vale #76 $ 30 a Alvaro Reyes $ 30 a Bertulio Henao.
Julio 3	Pagó Mano de Obra $ 750 descontando - Vale #77 $ 80 a los préstamos a Alvaro Reyes $ 50 a los préstamos a Bertulio Henao

LIBRO DE CUENTAS - TITULOS DE LAS PAGINAS 1

CAJA

Fecha			Entradas	Salidas	Saldo
6	30	Saldo Inicial			250
7	31	Cuadre	1900	1860	290

BANCOS

Fecha			Consignaciones	Cheques Girados	Saldo
6	30	Saldo Inicial			2500
7	31	Cuadre	17800	19467	833

PRESTAMOS A LOS EMPLEADOS

Fecha			Préstamos	Descuentos	Saldo
6	30	Saldo Inicial			180
7	31	Cuadre	60	130	110

CUENTAS POR COBRAR

Fecha			Ventas a Crédito	Abonos	Saldo
6	30	Saldo Inicial			5600
7	31	Cuadre	26000	12000	19600

INVENTARIO DE LA MERCANCIA

Fecha			Materia Prima	Productos en Proceso	Productos Terminados	Saldo
6	30	Saldo Inicial	2000	3500	4500	10000
7	31	Cuadre	1500	3000	1500	6000

INVERSIONES

Fecha			Inversiones	Liquidaciones	Saldo
6	30	Saldo Inicial			-0-
7	31	Cuadre	-0-	-0-	-0-

ACTIVOS FIJOS

Fecha			Compras	Ventas	Saldo
6	30	Saldo Inicial			30000
7	31	Cuadre	-0-	-0-	30000

LIBRO DE CUENTAS - TITULOS DE LAS PAGINAS 2

DEPRECIACION ACUMULADA (cada año)

Fecha			Año	Acumulado
6	30	Saldo Inicial		-0-

CUENTAS POR COBRAR

Fecha			Compras a Crédito	Abonos	Saldo
6	30	Saldo Inicial			5400
7	31	Cuadre	13500	3117	15783

OBLIGACIONES CORRIENTES

Fecha			Préstamos	Liquidación	Saldo
6	30	Saldo Inicial			12000
7	31	Cuadre	-0-	-0-	12000

CESANTIAS ACUMULADAS (cada 6 meses)

Fecha			Aumento	Liquidación	Saldo
6	30	Saldo Inicial			3100
7	31	Cuadre	-0-	-0-	-0-

OBLIGACIONES BANCARIAS

Fecha			Préstamos	Liquidación	Saldo
6	30	Saldo Inicial			-0-
7	31	Cuadre	-0-	-0-	-0-

OBLIGACIONES FINANCIERAS

Fecha			Préstamos	Liquidación	Saldo
6	30	Saldo Inicial			20000
7	31	Cuadre	-0-	1000	19000

OTROS

Fecha			Préstamos	Liquidación	Saldo
6	30	Saldo Inicial			-0-
7	31	Cuadre	-0-	-0-	-0-

CAPITAL - INICIACION DEL SISTEMA

Fecha			Saldo
6	30	Saldo Permanente	8030

GANANCIAS - AÑOS ANTERIORES

Fecha			Año	Acumulado
6	30		-0-	-0-

AYUDA #27

GANANCIAS ESTE AÑO

Fecha			Mes	Meses Acumuladas
7	31	Pérdidas - del estado de pérdidas y ganancias	(1080)	(1080)

VENTAS

Fecha			De Contado	A Crédito	Total	Acumulado
7	31	Cuadre	4000	26000	30000	30000

COSTO DE VENTAS

Fecha			Comisiones	Descuentos	Total	Acumulado
7	31	Cuadre			-0-	-0-

COMPRAS DE MATERIA PRIMA

Fecha			De Contado	A Crédito	Total	Acumulado
7	31	Cuadre	2500	13500	16000	16000

MANO DE OBRA

Fecha			Mes	Acumulado
7	31	Cuadre	3800	3800

PRESTACIONES

Fecha			Gastos de Prestaciones	Aporte de Obreros	Saldo	Acumulado
7	31	Cuadre	467	20	447	447

SUELDO Y GASTOS PERSONALES

Fecha			Mes	Acumulado
7	31	Cuadre	4700	4700

AYUDA #27

OTROS GASTOS

Fecha			Gastos Generales	Flete	Total	Acumulado
7	31	Cuadre	1800	-0-	1800	1800

INTERESES

Fecha			Mes	Acumulado
7	31	Cuadre	333	333

OTROS INGRESOS O EGRESOS

Fecha			Ingresos	Egresos	Saldo	Acumulado
7	31	Cuadre			-0-	-0-

COSTO DE INVENTARIO UTILIZADO

Fecha			Mes	Acumulado
7	31	Cuadre - del Estado de Pérdidas y Ganancias	20000	20000

AYUDA #27

LIBRO DE INVENTARIO

CONCEPTO	Julio 31			Agosto 31			Septiembre 30			Octubre 31			Noviembre 30			Diciembre 31		
	Unidades	Valor c/u	Total	Unidades	Valor c/u	Total	Unidades	Valor c/u	Total	Unidades	Valor c/u	Total	Unidades	Valor c/u	Total	Unidades	Valor c/u	Total
Materia Prima																		
A = Azucares	2	$ 10	$ 20	-	$ -	$ -												
B	4	5	20	2	5	$ 10												
C	10	1	10	20	1	20												
D	1	15	15	4	20	80												
E = Gramos	200	5	1000	100	5	500												
F = Libras	5	20	100	10	15	150												
G	15	3	45	5	3	15												
H = Kilos	9	8	72	9	8	72												
I = Galon	6	10	60	10	10	100												
Sub Total			$ 1312															
L				30	5	150												
M				60	2	120												
N				100	10	1000												
Sub Total						$ 2202												
Productos en Proceso																		
1	20	$ 40	$ 800	15	$ 15	$ 150												
2	10	20	200	-	-	-												
3	30	40	1200	40	10	400												
Sub Total			$ 2200	Sub Total		$ 550												
Productos Elaborados																		
1 A	10	$ 60	$ 600	5	$ 50	$ 250												
2 B	15	40	600	5	30	150												
3 C	20	30	1500	Sub Total		$ 400												
Total Productos Elaborados	Sub Total		$ 2700															
				Total		$ 3197												
	Total		$ 6212															

Ayuda 28

AYUDA #28
99

PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El Ultimo Día del Mes:

1. Tomar Inventario de la mercancía.
2. Cerrar Libros.
   a. Cuadrar Libro de Efectivo
   b. Cerrar Monto de Ventas y Compras
   c. Para el próximo mes, comenzar de nuevo en el Libro de Efectivo y los Montos.

Para Elaborar los Balances

1. Pasar todos los saldos del Libro de Efectivo al Libro de Cuentas.
2. Pasar los Montos de Ventas y Compras al Libro de Cuentas
3. Calcular los saldos de las cuentas del Libro de Cuentas así:

CAJA

Fecha			Entradas	Salidas	Saldo
6	30	Saldo Inicial			250
7	31	Cuadre	1900	1860	290

Saldo Inicial	250
+Entradas	+1900
	2150
-Salidas	-1860
Saldo Final	290

4. Comparar los saldos del libro de cuentas con los saldos de control de los libros de Efectivo y Crédito (Bancos, Caja, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Préstamos a Empleados, Acreedores).
   a. Deben ser iguales
   b. Si no son iguales, compruebe los asientos.

5. Pasar los saldos del Libro de Cuentas al Balance de Prueba.
   a. Usar el inventario del mes anterior.
   b. Las Columnas I y II deben ser iguales.
   c. Si no son iguales:
      1. Repasar todos los saldos que pasaron chequeando los números
      2. Repasar las matemáticas
      3. Asegurarse que se hayan incluído todas las cuentas.

6. Pasar los saldos del Balance de Prueba al Estado de Pérdidas y Ganancias y al Balance General.

CONTROL DE INVENTARIOS - EJEMPLOS DE PAGINAS

MATERIA PRIMA A - UNIDADES

Fecha			Entradas	Salidas	Saldo
6	1	Saldo Inicial			80
6	3		40		120
6	4			100	20
6	4		60		80

MATERIA PRIMA B - LIBRAS

Fecha			Entradas	Salidas	Saldo
6	1	Saldo Inicial			30
6	2		90		120
6	2			35	85
6	3			80	5
6	4		50		55

MATERIA PRIMA C - GALONES

Fecha			Entradas	Salidas	Saldo
6	1	Saldo Inicial			3
6	2			1	2
6	3			1	1
6	4		2		3

PRODUCTO A - UNIDADES

Fecha			Entradas	Salidas	Saldo
6	1				350
6	3			135	215
6	4			100	115
6	4		50		165

PRODUCTO A - UNIDADES

Fecha			Entradas	Salidas	Saldo
6	1	Saldo Inicial			85
6	2		150		235
6	3			50	185

AYUDA #30

CHEQUES POS FECHADOS DE LA EMPRESA

Fecha	CONCEPTO	#Cheque	Fecha de Vencimiento: Fecha	Julio	F	Agosto	F	Sept.
Julio 7	Ferretería Cardona	198618			7	$ 1000		
Julio 8	Cooperativa de Cazadores	198620					15	$ 2800
Julio 8	Carnicería Raúl	198624	15	$ 600				
Julio 9	Muebles Mario	198625			9	$ 3000		
Julio 9	Muebles Mario	198626					9	$ 3000

AUXILIAR DE CAJA

Fecha	CONCEPTO	Entrada	Salida	Saldo
Julio 9	Saldo que viene			100
	Venta	50		150
	Tinto		5	145
	Compra de pegante		100	45
	Venta	75		120
	Venta	20		140
	Préstamo al obrero		40	100
	Abono de Tienda Ideal	3.000		3.100
	Mercado		600	2.500
	Consignación al Banco		2.400	100
		3.145	3.145	

Resúmen del día para pasar al Libro de Efectivo según las cuentas

	Ventas	145	Gastos personales	605
	Abono	3.000	Materia prima	100
ENTRADA		3.145	Préstamo	40
			Consignación	2.400
			SALIDA	3.145

ABONOS CON MERCANCIA

TRANSACCION: Abonó a Almacén Fino con $1000 de mercancía. Julio 15 Recibo #150

ASIENTO: 1°

LIBRO DE EFECTIVO

Fecha	CONCEPTO	Factura #	Ventas (Haber)	Abonos a Provéedores (Debe)
Julio 15	Abono a Almacén Fino con $1000 mercancía	#150	1000	1000

2° En el Libro de Crédito: Compras
a) en la Cuenta Individual
b) en el Resúmen

AYUDA #33

105

Since 1961 when the Peace Corps was created, more than 80,000 U.S. citizens have served as Volunteers in developing countries, living and working among the people of the Third World as colleagues and co-workers. Today 6000 PCVs are involved in programs designed to help strengthen local capacity to address such fundamental concerns as food production, water supply, energy development, nutrition and health education and reforestation.

Peace Corps overseas offices:

BELIZE
P.O. Box 487
Belize City

BENIN
BP 971
Cotonou

BOTSWANA
P.O. Box 93
Gaborone

CAMEROON
BP 817
Yaounde

CENTRAL AFRICAN REPUBLIC
BP 1080
Bangui

CHILE
Casilla 27-D
Santiago

COLOMBIA
Carrera 9 #86-26
Bogota

COSTA RICA
Apartado Postal 1266
San Jose

DOMINICAN REPUBLIC
Apartado Postal 1414
Santo Domingo

EASTERN CARRIBBEAN
Including: Antigua Barbados, Grenada, Montserrat, St. Kitts-Nevis, St.Lucia, St. Vincent, Dominica
"Erin Court"
Bishops Court Hill
P.O. Box 696-C
Bridgetown, Barbados

ECUADOR
Casilla 635-A
Quito

FIJI
P.O. Box 1094
Suva

GABON
BP 2098
Libreville

GAMBIA, The
P.O. Box 582
Banjul

GHANA
P.O. Box 5796
Accra (North)

GUATEMALA
6a Avenida 1-46
Zona 2
Guatemala

HONDURAS
Apartado Postal C-51
Tegucigalpa

IVORY COAST
BP 1127
Abidjan

JAMAICA
9 Musgrove Avenue
Kingston 10

KENYA
P.O. Box 30518
Nairobi

KOREA
Gwang Wha Moon
P.O.Box 521
Seoul

LESOTHO
P.O. Box 554
Maseru

LIBERIA
Box 707
Monrovia

MALAWI
Box 208
Lilongwe

MALAYSIA
177 Jalan Raja Muda
Kuala Lumpur

MALI
BP 85
Bamako

MAURITANIA
BP 222
Nouakchott

MICRONESIA
P.O. Box 336
Saipan, Mariana Islands

MOROCCO
1, Rue Benzerte
Rabat

NEPAL
P.O. Box 613
Kathmandu

NIGER
BP 10537
Niamey

OMAN
P.O. Box 966
Muscat

PAPUA NEW GUINEA
c/o American Embassy
Port Moresby

PARAGUAY
c/o American Embassy
Asuncion

PHILIPPINES
P.O. Box 7013
Manila

RWANDA
c/o American Embassy
Kigali

SENEGAL
BP 254
Dakar

SEYCHELLES
Box 564
Victoria

SIERRA LEONE
Private Mail Bag
Freetown

SOLOMON ISLANDS
P.O. Box 547
Honiara

SWAZILAND
P.O. Box 362
Mbabane

TANZANIA
Box 9123
Dar es Salaam

THAILAND
42 Soi Somprasong 2
Petchburi Road
Bangkok 4

TOGO
BP 3194
Lome

TONGA
BP 147
Nuku'Alofa

TUNISIA
8, Ave. Louis Braille
Tunis

UPPER VOLTA
BP 537-Samandin
Ouagadougou

WESTERN SAMOA
P.O. Box 880
Apia

YEMEN
P.O. Box 1151
Sana'a

ZAIRE
BP 697
Kinshasa