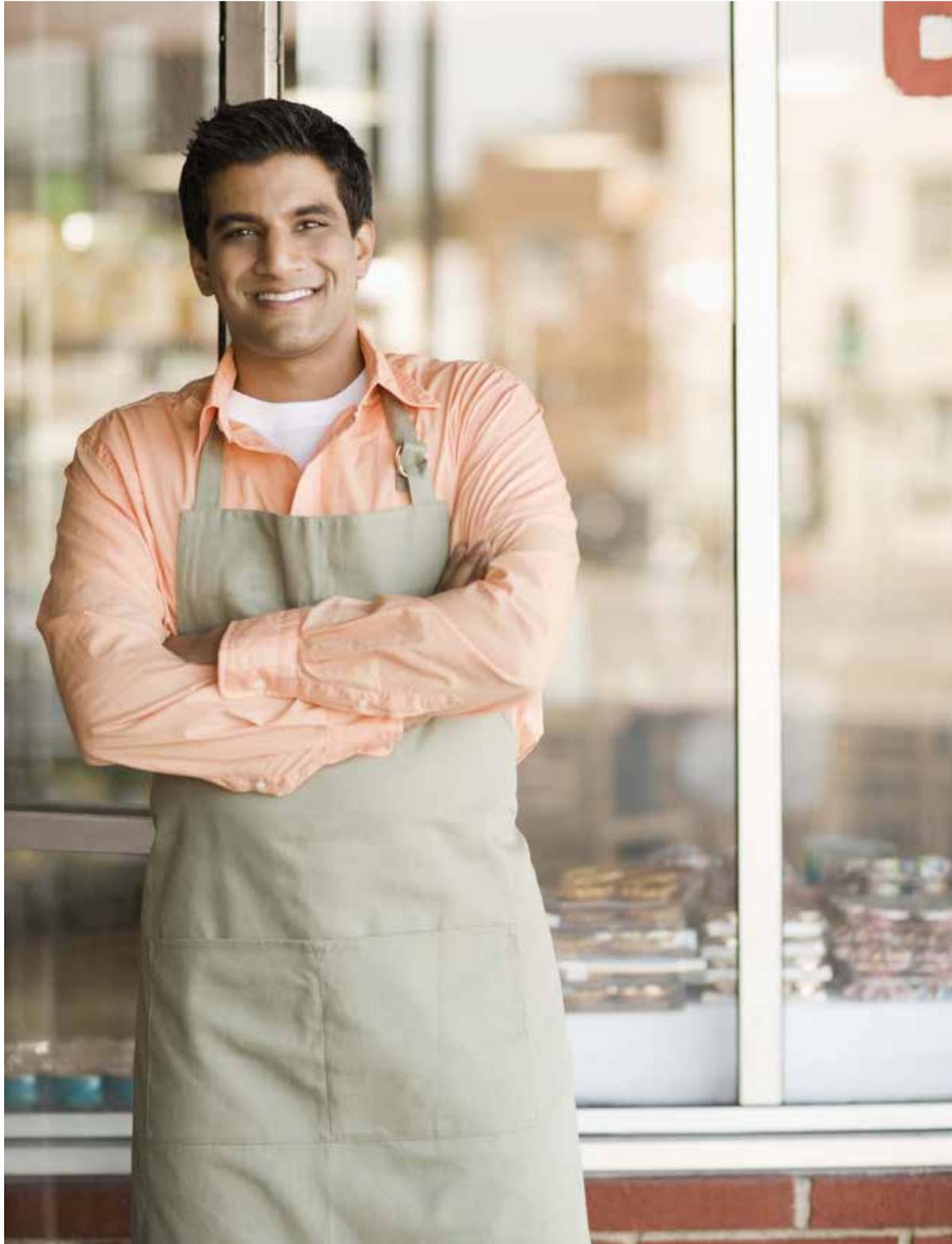


# ADMINISTRANDO BIEN NUESTRO NEGOCIO





## MÓDULO 1

---

### ADMINISTRANDO BIEN NUESTRO NEGOCIO

## Guía del Administrador/a

### INTRODUCCION

Compañeras y compañeros que están empeñados en administrar eficientemente su empresa o institución en la que se desenvuelve, reciban nuestro cordial saludo e invitación a recorrer juntos este camino.

En esta guía encontrarán los contenidos y metodología necesarios para construir una empresa eficiente, correctamente planificada, estructurada y liderada.

#### Trataremos de:

1. Conocer el contenido, características y alcances del proceso administrativo.
2. Identificar las fases del proceso administrativo.
3. Identificar las características y los requisitos fundamentales para conformar una pequeña empresa
4. Desarrollar las formas de organización interna de una empresa
5. Usar adecuada y ordenadamente los recursos de la empresa
6. Estructurar bien la empresa para mejorar su eficacia

Esta guía ha sido elaborada como una herramienta de trabajo para que usted pueda llevar adelante el proceso de fortalecimiento de su empresa o institución en la que se desempeña.

Como es conocido, un documento es sólo la base para aprender ciertos temas... Lo importante es que Usted aplique los conocimientos a su empresa, que enriquezca sus recursos de acuerdo a su experiencia y creatividad.

## UNIDAD 1: EL PROCESO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

- Conocer el contenido, características y alcances del proceso administrativo

#### 1. ¿QUÉ ES ESO DE ADMINISTRAR?

Es el proceso sistemático, ordenado y frecuente, por el cual se prevé, planifica, organiza, integra, dirige y controla las acciones de la empresa u organización, con el fin de alcanzar los objetivos planteados.



#### 2. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN?

Por la necesidad de supervivencia de la empresa o institución en un mundo que es cada vez más competitivo.

Esto nos obliga a asumir procesos administrativos en todo lugar, de acuerdo con la complejidad en cada caso.

- La administración puede estar presente en cualquier organismo social.
- El éxito de un organismo social depende de una buena

administración.

- La administración es importante en empresas e instituciones, más allá de su tamaño.
- Una buena administración repercute en la calidad y productividad de procesos y productos.

#### 3. ¿QUÉ PRINCIPIOS RIGEN LA ADMINISTRACIÓN?

Dependiendo del enfoque se tienen en cuenta los siguientes:

- UNIDAD DE MANDO Y AUTORIDAD: Toda empresa tiene una persona que los dirige.
- Subordinación del Interés Particular al General: Se debe buscar beneficiar a la mayoría.
- Disciplina y Orden: Se debe lograr la disciplina y el orden para el buen funcionamiento de la empresa.
- División del Trabajo: Indicar a cada quien el trabajo que debe realizar.
- Jerarquía: Respeto de la autoridad. NOTA: el nivel jerárquico implica funciones diferentes.
- Justa Remuneración: Pago justo de acuerdo al trabajo realizado.
- Equidad: Los beneficios son compartidos; empresa-trabajadores.
- Estabilidad: El empleado debe sentir seguridad en su trabajo.
- Iniciativa: Se debe permitir al empleado que determine como deben hacerse las cosas.
- Espíritu de Grupo: Todos deben colaborar entre sí.

#### 4. LA ETICA EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad de la administración va más allá del logro de utilidades o procesos más eficientes, busca mejorar el bienestar de la comunidad en general.

- Ética personal
- Ética contable
- Ética empresarial

#### 5. EL PROCESO ADMINISTRATIVO

En el proceso administrativo se distinguen varias etapas, agrupadas de la siguiente manera:

**Fase de Inicial:** en la que se da respuesta a 2 preguntas, qué hacer y cómo hacerlo.

1. Previsión
2. Planeación
3. Organización

**Fase Dinámica:** en la que se lleva adelante el proceso para alcanzar los objetivos.

4. Integración
5. Dirección
6. Control

##### 1. Previsión

Es el esfuerzo por analizar información importante, con el fin de tratar de anticipar las condiciones futuras en las que se desenvolverá la empresa o institución y así determinar las mejores acciones para lograr los objetivos.

##### 2. Planificación

Todos los seres humanos planificamos de una manera u otra, unos lo hacemos por escrito y otros lo hacemos mentalmente. Pero todos planificamos. Sin planificación no podrían conseguirse los objetivos que uno se ha trazado.

La planificación es el proceso que nos permite tener una visión a futuro, tiempo en el cual se han logrado los objetivos luego de la elección de un curso adecuado de acciones.

**Planificación estratégica:** Nuestra planificación debe hacerse pensando en el futuro, tomar decisiones a largo plazo.

La Planificación estratégica a largo plazo y la planificación operativa, a corto plazo, se la hace normalmente para un año.

Pasos para realizar una planificación estratégica:

1. Planteamiento de la visión
2. Planteamiento de la misión

3. Establecimiento de políticas y valores.
4. Análisis del ambiente externo
5. Análisis del ambiente interno
6. Análisis FODA
7. Planteamiento de objetivos
8. Planteamiento de estrategias
9. Planteamiento de un plan de acción
10. Presupuesto y financiamiento

**La Visión**

- Qué queremos que sea en el futuro la empresa, las aspiraciones del empresario
- Es la fuerza que promueve a la organización en el tiempo.

Ejemplo:

**La Misión**

La granja “Don Pepito” será una empresa líder en el mercado local, con alta rentabilidad, de reconocido prestigio, confianza y credibilidad, por la calidad de sus productos y la atención al cliente; y por la seguridad, estabilidad y bienestar que brinda a sus trabajadores.

- Es la razón de ser de la empresa
- Una declaración de los propósitos.
- Describe la naturaleza del negocio.
- Identifica quiénes son sus clientes.
- Define sus productos y servicios.
- Ubica los mercados, el sector geográfico.
- Define la imagen que queremos proyectar.
- Apoya la sustentabilidad económica.

Ejemplo:

**Análisis del Ambiente Externo**

La Granja “Don Pepito” tiene como misión la satisfacción plena de las necesidades y expectativas de sus clientes, mediante la adecuada producción y presentación de sus productos, buscará el desarrollo integral de sus trabajadores, una gran rentabilidad y productividad.

**OPORTUNIDADES Y AMENAZAS**

Cómo inciden en el trabajo de la empresa los factores externos: mundo, país, región, provincia, cantón. Estos factores pueden ser: económicos, políticos, sociales, culturales, gubernamentales, tecnológicos, mercado, competencia, productos.

**OPORTUNIDADES**

Factores externos, del entorno, que pueden facilitar o beneficiar la actividad de la empresa.

Ejemplo:

**AMENAZAS**

En el barrio solo existe una granja que cultiva ese tipo de papas en poca cantidad y la demanda es mayor, mucha gente trae papas variadas del centro de la ciudad a mayor costo del que se puede pagar.

Factores externos, del entorno, que pueden dificultar o limitar el desarrollo de la empresa.

Ejemplo:

**Análisis del Ambiente Interno**

El barrio es alejado y no hay proveedores cercanos para las papas, lo cual encarece el costo de las materias primas por el transporte, no sabemos si la gente consumirá productos variados pero un poco más caros.

**FORTALEZAS Y DEBILIDADES**

Cómo inciden en el trabajo de la empresa los factores internos: áreas o actividades que tiene la empresa. Estos factores pueden ser: producción, personal, financiero, mercadeo, servicios o productos, local, equipos, ubicación.

**FORTALEZAS**

Atributos internos, propios de la empresa, que contribuyen y apoyan al logro de los objetivos.

Ejemplo:

**DEBILIDADES**

Existe buen ánimo del propietario de la granja, tiene mucha experiencia en su oficio y toda la familia está dispuesta a colaborar en el inicio del negocio.

Falencias internas de la empresa que dificultan su desarrollo o causan problemas.

Ejemplo:

**ANÁLISIS FODA**

El local que se ha conseguido no está en un lugar muy accesible, no hay experiencia en atención al cliente y nadie sabe contabilidad ni cálculo de costos para llevar bien las cuentas del negocio.

Consiste en el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de la empresa, que sirven para la formulación de estrategias.

**ESTRATEGIAS**

Consiste en la proyección de los factores internos y externos a fin de que la empresa se adapte a las condiciones futuras mediante la innovación y formulación de estrategias. Para este paso podemos utilizar la siguiente matriz:

**PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS**

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>OPORTUNIDADES</b>	Aprovechar las oportunidades utilizando las fortalezas	Vencer las debilidades aprovechando las oportunidades
<b>AMENAZAS</b>	Usar las fortalezas para vencer las amenazas	Reducir al mínimo las amenazas y debilidades

Sin objetivos una empresa es como un carro sin destino de llegada. Es necesario definir lo que la empresa quiere en un tiempo determinado.

**Objetivos**

Los objetivos pueden ser generales o específicos, según sea su alcance. Un objetivo debe tener las siguientes características:

- Alcanzable
- Medible en datos concretos y en el tiempo
- Motivador
- Conocido por todos

Ejemplo:

- Lograr posicionarse en el mercado local en 3 meses
- Lograr la aceptación de los productos en 1 mes
- Alcanzar una rentabilidad del 30% en 6 meses

**PLANTEAMIENTO DE ESTRATEGIAS**

Consiste en la búsqueda del camino más adecuado para alcanzar los objetivos propuestos, tratan de definir qué hacer para alcanzar dichos objetivos.

Ejemplo:

- Promocionar el nuevo negocio con publicidad y promociones
- Realizar eventos de degustación en el local y de puerta a puerta
- Capacitar al personal para lograr la rentabilidad y atención al cliente.

**EL PLAN DE ACCIÓN**

Consiste en la programación de las actividades que se van a realizar para ejecutar las estrategias y conseguir los objetivos orientados por la misión de la empresa.

**EL DIAGRAMA GANNT**

Se le conoce también como cronograma de actividades, se trata de un gráfico de barras donde la longitud de cada barra representa la duración en días, semanas o meses de cada actividad. Este gráfico es de mucha utilidad, ya que señala con precisión la frecuencia y tiempo cuando deben ejecutarse las actividades.

Ejemplo:

ACTIVIDADES	MESES						
	ABRIL				MAYO		
	SEMANAS						
	1	2	3	4	1	2	3
<b>FASE 1</b>							
Actividad 1							
Actividad 2							
Actividad 3							
<b>FASE 2</b>							
Actividad 1							
Actividad 2							
<b>FASE 3</b>							
Actividad 1							
Actividad 2							
Actividad 3							

**PRESUPUESTO y FINANCIAMIENTO**

El presupuesto es la expresión monetaria (o contable) de la planificación realizada con el fin de alcanzar los objetivos. El presupuesto se divide en ingresos y gastos.

El financiamiento en cambio, es el aporte de recursos económicos en la creación de algo y puede ser interno o externo.

Se trata en este paso de determinar todos los costos que va a tener la ejecución del Plan de Acción. Además es necesario definir cuáles van a ser las fuentes de financiamiento.

Ejemplo:

PRESUPUESTO		
	Ingresos	Gastos
<b>Fuente/origen</b>		
Aporte socios	800	
Préstamo	460	
Total Ingreso	1260	
<b>Gasto/destino</b>		
Local		60
Materia prima		600
Remuneraciones		600
Total Gasto		1200

**EL CONCEPTO DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD**

**Eficiencia**

Es lograr el cumplimiento de objetivos y metas, optimizando los recursos que posee, es decir: con la menor cantidad de recursos posible.

**Eficacia**

Consiste en alcanzar los objetivos y metas establecidos en la empresa.

**Productividad**

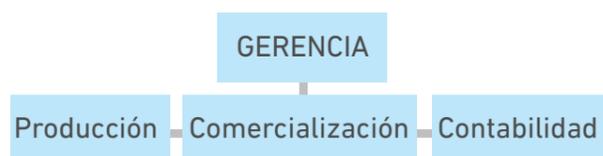
Es la relación que se establece entre producto e insumo, a mayor producto con igual insumos, mayor productividad.

**3. Organización**

La organización se refiere a la definición de una estructura interrelacionada y coherente que facilite la realización de la iniciativa.

**El organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura que tiene la empresa, en donde se muestran gráficamente todas las áreas/unidades y sus relaciones.



Ejemplo:

**La cultura organizacional**

Es una norma de comportamiento, valores y creencias compartidas por los miembros de la empresa o institución que ayuda para que haya un estilo de gestión más horizontal.

**4. Integración**

Se refiere a la mejor forma de integrar los recursos a la empresa, las personas, los insumos, el financiamiento.

- Integración del talento humano
- Integración de recursos materiales
- Integración de recursos financieros

**5. La Dirección**

Es el momento de la realización de la planificación por medio del ejercicio de las decisiones, de la "autoridad".

- Importancia de la dirección
- Motivación
- Liderazgo
- Gerencia
- Toma de decisiones
- Comunicación

**6. El Control**

Este proceso nos permite mantenernos al tanto del desarrollo de las acciones conforme lo planificado, permanentemente, con el fin de corregir cualquier dificultad de manera oportuna.

- El proceso de control
- Tipos de control

**UNIDAD 2:  
INICIANDO LA EMPRESA**



• Identificar las características y los requisitos fundamentales para conformar un negocio

**A. ¿CÓMO INICIAR MI NEGOCIO?**

**¿QUÉ ES UN NEGOCIO?**

Es una actividad de producción y venta de bienes y servicios.

Cuando esta actividad esta es planificada, organizada, dirigida y controlada administrativamente tiene los elementos para decir que es una empresa.

La empresa cuenta con un grupo humano que gerencia, administra, produce y vende.

Puede estar conformada por un pequeño número de trabajadores, por ejemplo: el propietario y su familia. Pero, también puede ser asociativa.

La persona "empresaria" o "emprendedora" es la que CREA Y ADMINISTRA su empresa con dos objetivos:

- RENTABILIDAD: que la actividad que realiza tenga utilidades y que sea duradera.
- SOCIAL: que cree fuentes de trabajo para otras personas.
- De manera directa para las personas que trabajan en el negocio o, de manera indirecta para las personas que proveen productos o servicios a la empresa.

**¿QUÉ TIPO DE EMPRESAS EXISTEN?**

**Por su naturaleza:**

- 1.- Industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.
- 2.- Comerciales: Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores
- 3.- De servicios: Son aquellas que se dedican a la generación y venta de productos intangibles, destinados a satisfacer necesidades complementarias de seguridad, protección, desarrollo, tecnificación, mantenimiento, custodia de valores...

**Por el sector al cual pertenecen:**

**Públicas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado).

**Privadas:** Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales o jurídicas).

**Mixtas:** son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como privado (personas jurídicas).

**Por la integración del capital:**

**Unipersonales:** Son aquellas en las cuales el capital se conforma con el aporte de una sola persona.

**Sociedades o compañías:** Son aquellas en las cuales el capital (propiedad), se conforma mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas, a la vez se subdividen en:

**Sociedad de personas:** En comandita simple y Nombre colectivo

**Sociedad de capital:** Sociedad Anónima, Economía mixta, Compañía limitada, y en comandita por acciones.

**B. REQUISITOS PARA CREAR UNA EMPRESA LEGAL**

Para crear una empresa legalmente constituida se necesita:

- Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Se obtiene en la oficina regional del Servicio de Rentas

Internas (SRI), donde le dan un número que le sirve

Para hacer facturas y declarar impuestos.

- Facturas autorizadas por el SRI.

**RUC. 1600261208001**  
 GUEVARA PALACIOS BELGICA ELIZABETH  
 Dirección: 27 de Febrero y Francisco de Orellana  
 Telfs: 2884-691 / 2886-153  
 PUYO - PASTAZA

Se mandan a hacer en una imprenta autorizada por el SRI y duran por un tiempo acordado.

**La Candela**

**FACTURA** RUC. 1600261208001  
 GUEVARA PALACIOS BELGICA ELIZABETH  
 Dirección: 27 de Febrero y Francisco de Orellana  
 Telfs: 2884-691 / 2886-153  
 PUYO - PASTAZA

002-001- Nº 001986  
 Autorización SRI N° 1092931805

Sr(es): *Ilma Píllajo* Fecha de Emisión: *16 10 04*  
 Dirección: *Quito*  
 RUC/CI: *170803165-9* Guía de Remisión:

Cant.	DETALLE	P. Unit.	V. / VENTA
<i>1</i>	<i>Servicio de hogar de los días</i>		<i>41,97</i>
SUB TOTAL			<i>41,97</i>
DESCUENTO			<i>-</i>
IVA ...%...			<i>5,03</i>
IVA 0%			<i>-</i>
TOTAL \$			<i>47</i>

FIRMA *[Firma]*

LUIS ALFREDO MOROCHO JANETA - Imp. Offset "Jesús del Gran Poder" - Av. Alberto Zambrano - Aut. 1195 - RUC. 0601582935001 - Fecha de Impresión 20-07-2004 del 001801 al 002400 - Válido hasta JULIO del 2005

ORIGINAL: Adquirente COPIA: Emisor

- Pago de impuestos.

Al sacar el RUC el personal del SRI le informará qué tipo de impuestos y cada qué tiempo debe pagar. Estos impuestos pueden ser:

**a.** Impuesto al Valor Agregado (IVA): se cobra a todos los productos industrializados.

**b.** Impuesto a la Renta: es un impuesto a las utilidades de las personas naturales y las empresas.

- Permisos Municipales:

Se obtienen en el Municipio y se trata de permisos que permiten a un negocio funcionar.

- Registro Sanitario:

este registro certifica que el producto cumple con las normas de higiene necesarias. Hay un número de registro para cada producto.

**C. PASOS PARA INICIAR UNA EMPRESA**

1. Realizar un sondeo del mercado para asegurarse de que, en realidad, existe "demanda" por el producto o servicio que ofrecemos.



2. Capacitarse en la parte técnica y la administración del negocio.



3. Realizar un análisis FODA del negocio para ver si está bien ubicado, dependiendo del mercado al que serviremos.



4. Realizar un presupuesto tomando en cuenta todos los gastos iniciales, para determinar cuánto dinero se necesita



5. Averiguar y decidir las fuentes de financiamiento más apropiadas para conseguir el dinero y empezar el negocio.



6. Definir qué personal será necesario para que trabaje en el negocio y qué función específica va a realizar.



7. Escoger un nombre adecuado para la empresa y el producto.



8. El local debe ser adecuado para el negocio y estar ubicado en un lugar estratégico (cerca de clientes). Además debe tener acceso a servicios: agua, luz, teléfono, alcantarillado, vías.



9. Establecer los costos reales de los productos o servicios.



10. Elaborar un plan de ventas.



11. Promocionar y publicitar el negocio, el producto o servicio



**ACTIVIDAD 1**

**Ficha Técnica N.1**  
Identifiquemos la constitución de una Empresa

**PRINCIPALES DATOS DE SU EMPRESA**

Nombre del Negocio: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Empresario: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_  
 Número de RUC: \_\_\_\_\_  
 Permiso de Funcionamiento otorgado por: \_\_\_\_\_  
 Tipo de impuestos que paga: \_\_\_\_\_  
 Cómo inició su empresa: \_\_\_\_\_  
 Producto o servicio que ofrece: \_\_\_\_\_

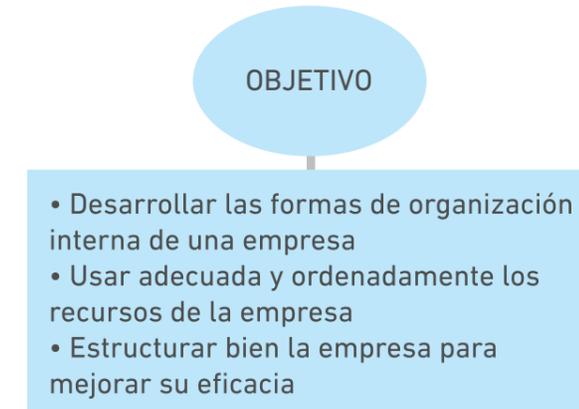
Monto de Ventas Mensuales	<input type="text"/>
¿Cuánto le cuesta poner sus productos/servicios en el mercado?	<input type="text"/>
¿Cuánto invirtió para que empiece a funcionar su empresa?	<input type="text"/>
¿Cuánto gana neto?	<input type="text"/>
¿En cuánto vendería todo su negocio?	<input type="text"/>

**ACTIVIDAD 2**

Converse con sus compañeros sobre las siguientes preguntas:

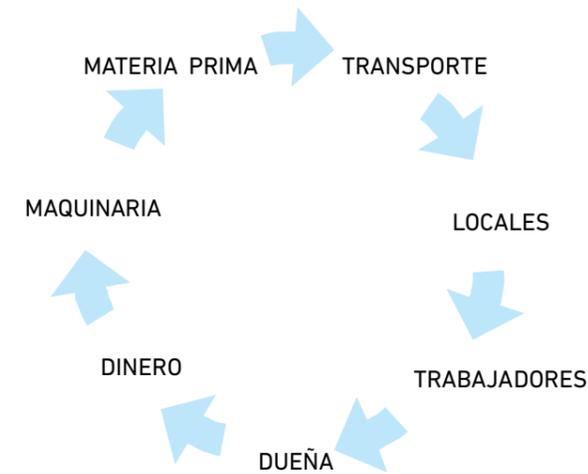
- ¿Por qué es importante que un empresario conozca cuánto invierte, cuánto gana y cuánto vale su negocio?
- ¿Qué podría suceder si no conocemos nuestro negocio?
- ¿Corremos el riesgo de no cumplir con las metas propuestas?
- ¿Qué necesidades tenemos para nuestra formación como empresarios?
- ¿Qué cosas necesita su empresa para iniciar o mejorar su funcionamiento?

**UNIDAD 3:  
LAS PARTES DE UNA EMPRESA**



**A. ORGANIZACIÓN INTERNA DE UNA EMPRESA**

Una empresa, para conseguir sus objetivos y llegar a su meta cuenta con estos recursos:



Cada miembro es necesario y realiza una función específica, es parte de un área o proceso; así, ayuda a organizar, dividir y mejorar el trabajo.

**B. ACTIVIDADES DE UNA EMPRESA**

Toda organización (sea un negocio, una institución de ayuda social, deportiva, educativa, etc.) tiene estos procesos o actividades:

1. Proceso de Administración financiera y talentos humanos



2. Proceso de Producción



3. Proceso de Distribución



4. Proceso de Mercadeo: ventas, promoción y publicidad.



**TALENTOS HUMANOS:** Se refiere al manejo del personal:

- Definir quienes trabajan o van a trabajar con nosotros
- Determinar las funciones de cada uno y los horarios de trabajo
- Capacitar a los trabajadores sobre cómo hacer sus tareas
- Estimular a sus compañeros para que trabajen con buen ánimo, eso mejora la producción.
- Orientar en el trabajo a los colaboradores de la empresa
- Corregir errores cometidos mientras permite que sus compañeros participen en la corrección



FINANZAS



TALENTO HUMANO

**2. PROCESO DE PRODUCCION:**

Es la transformación de la materia prima para obtener un producto o servicio terminado mediante el uso de: insumos, mano de obra, maquinaria y tecnologías.

- Investiga y negocia con los proveedores para tener la mejor materia prima
- Usa los equipos y máquinas adecuadas
- Controla los procedimientos de fabricación
- Controla si hay suficiente materia prima para hacer productos y productos terminados para la venta
- Garantiza la calidad del producto: mejores materias primas, aplicación de normas de producción, calidad e higiene...

**1. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN:**

Se encarga de dos áreas:

**FINANZAS:** Actividad que realiza el dueño con la ayuda de un contador/a.

- Maneja los recursos económicos que tiene la empresa.
- Conoce los sobrantes de dinero o el dinero que falta.
- Hace los ajustes económicos necesarios para obtener el mayor beneficio (rentabilidad).

Ejemplos:

- Controla presupuesto;
- Gestiona créditos en el banco;
- Determina los horarios de trabajo;
- Realiza el pago / cobro a proveedores;
- Define los precios de venta del producto o servicio;
- Registra las ventas y otras actividades del negocio.



**RECUERDE!!!**

- Un producto es aquello que se puede ver, tocar y probar
- Un servicio es un bien intelectual que satisface una necesidad en un momento dado, pero que no se puede ver, tocar o saborear.

**3. PROCESO DE DISTRIBUCION:**

Luego de que se obtienen un producto o servicio, hacemos que llegue al consumidor o cliente final de manera rápida, segura y abajo costo.

- Determina los medios por los que se va a distribuir el producto: tiendas, supermercados...
- Lleva una lista de los puntos de distribución o puntos de venta
- Define estrategias para vender al por mayor y al por menor



**4. PROCESO DE MERCADEO:**

Se encarga de dar a conocer los productos o servicios: sus características y beneficios a los clientes. Explica por qué el cliente debería comprar nuestro producto.

- Busca los mejores proveedores de materia prima
- Investiga las necesidades de consumidores
- Establece precios competitivos "justos y razonables"
- Promueve el negocio o el producto con promociones y publicidad

- Se encarga de la atención al cliente y atiende todas sus inquietudes muy amablemente
- Se ocupa de que los puntos de venta estén en lugares adecuados

**RECUERDE!!!**  
Producto que no se anuncia... ¡¡no se vende!!

**EN LAS PROMOCIONES Y PUBLICIDAD:**  
**NO OLVIDE PONER ESTA INFORMACION**  
Nombre del negocio  
Dirección  
El artículo que vende  
Ventajas que ofrece su producto

**TRABAJEMOS:**

Realicemos un plan de organización interna de nuestra empresa:

¿Cómo usar adecuada y ordenadamente los recursos de la empresa?

¿Cómo estructurar la empresa para que funcione eficientemente?

Dibuje un organigrama

¿Cómo define las funciones específicas para el personal?

**Principios de Contabilidad**



**DEFINICION DE CONTABILIDAD**

Es un sistema de información

- Clasifica, registra, resume y presenta las transacciones de entidades económicas.
- Dichas transacciones constituyen:
  - Movimientos de dinero
  - Bienes representables en dinero
- Determinan los resultados del periodo

**FUNCIONES DE LA CONTABILIDAD**

- Clasificación o Codificación
- Registro
- Resumen y presentación de las cuentas que maneja
- Determinación de estados financieros del periodo

**¿Qué voy a aprender?**

- ¿Qué es un costo?, ¿Qué es un gasto?
- ¿En qué se parecen?
- ¿Cuál es su diferencia?



**¿Qué son?**

- LOS COSTOS son salidas de dinero causadas por el proceso de fabricación o la prestación de un servicio
- LOS GASTOS son salidas de dinero causados por la administración de la empresa

**¿Cuáles son los costos y cuáles son los gastos?**

**Costos**

Mano de obra

- Materia prima

- Ingredientes
- Insumos
- Fletes
- Arriendo del local
- Mercancía

**Gastos**

- Sueldos y salarios del personal administrativo y vendedores
- Papelería
- Teléfono
- Capacitación
- Mantenimiento del vehículo

**¿Cuál es la diferencia?**

Los costos son siempre de TRANSFORMACIÓN,

Los gastos son siempre de ADMINISTRACIÓN

**¿Cuántos tipos de costos existen?**

Costos Variable

El valor aumenta o disminuye cada vez que la producción y las ventas aumentan o disminuyen

- Materia prima
- Mercancía
- Repuestos
- Mano de obra al destajo
- Fletes



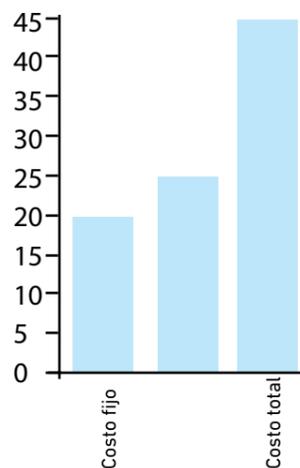
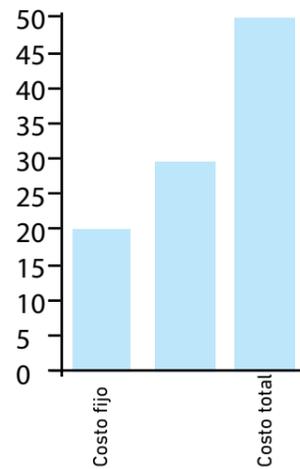
Costos Fijo

El valor no depende del volumen de producción y ventas

- Arriendo del local
- Mantenimiento de maquinaria
- Sueldos fijos



Los costos en el tiempo



Los Costos Variables

1. Materias Primas

- Materiales que se transforman en el producto terminado y quedan incorporados en él



Los Costos Variables

2. Materiales de Consumo

- Materiales que se gastan en el proceso de fabricación y no quedan incorporados en el producto



Los Costos Variables por actividades

	Confección	Panadería	Calzado	Agricultura
Materia Prima	Tela	Harina	Cuero	Semillas
	Resorte	Azúcar	Argollas	
	Hilo	Sal	Suela	
	Botones	Levadura	Betún	
	Cierres	Mantequilla	Hilo	
Insumos	Ganchos	Leche	Tapas	
	Aceite	Gas	Aceite	Fertilizante
Mano de obra	Corte, confección y plisado	Salario por quintal	Corte y elaborado por obra	Siembra y recolección por jornal
	por obra			

Principio de contabilidad

Inventarios



¿Que voy a aprender?

- ¿Qué es un inventario?
- ¿Por qué hacer un inventario?
- ¿Cuándo hacer un inventario?



¿Que son los inventarios?

Reunir los objetos por similitudes

- Productos para vender
- Objetos para trabajar



¿Porqué los inventarios?

- ¿Cuánto tengo invertido en este instante en producto?
- ¿Cuanto cuesta lo que tengo?



¿Como hago un inventario?

Organizo

- por grupos iguales

Cuento

- ¿Cuánto tengo de cada grupo?

Peso

- ¿Cuánto pesa lo que tengo?

Averiguo el valor

- ¿Cuál fue el precio que pagué por cada uno?



Inventario de Activos Fijos

Activos Fijos son los que utilizamos para producir y comercializar

- Máquinas
- Estanterías
- Bicicletas
- Bombas



Material	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Costo Total
Arroz	qq	3	25	75
Botones	u	20	0,2	4
Atún	u	30	0,5	15
Tarjetas de telefono	u	10	9,9	99
Detergente	lb	4	2	8
<b>Valor Total del Inventario</b>				<b>201</b>

**¿Cuántos tipos de inventarios existen?**

- Inventario de mercancías
- Inventario de materias primas
- Inventario de repuestos y suministros
- Inventario de producción terminada
- Inventario de producción en proceso
- Inventario de activos fijos



**Principios de Contabilidad**

**Método Simple de Cuentas**

**¿Qué voy a aprender?**

- ¿Qué comprende la contabilidad?
- ¿Qué es el método simple de cuentas?
- ¿Para qué sirven?
- ¿Cómo las identifico?
- ¿Cómo registro las operaciones de la empresa en el método simple de cuentas?



**¿Qué comprende la contabilidad?**

La contabilidad es un conjunto de registros que comprende:

- El Método simple de cuentas.- organizan la información sobre las transacciones de la empresa.
- Estados Financieros.- son la fotografía de la empresa en un momento



**El método simple de cuentas**

- ¿Para qué sirve?

Identifica y ordena los registros que corresponden a cada cuenta

Mantiene al día la información importante en la operación de la empresa

- ¿Cuáles son?



**Método Simple de Cuentas**

Tipos de cuentas		Cuentas	
1	Ventas	1	Cuenta de Ventas
2	Cuentas de registran movimiento de dinero	2	Cuenta de Caja
3	Costos	3	Cuentas por Cobrar
4	Gastos administrativos	4	Cuentas por Pagar
		5	Cuenta de Costos
		6	Cuenta de Gastos Administrativos

**¿Cómo trabaja la contabilidad para mi?**

El principio de la causación dice que:

- los registros en la contabilidad se hacen el día en que se causan efectos aún si no coinciden con la entrega del dinero.

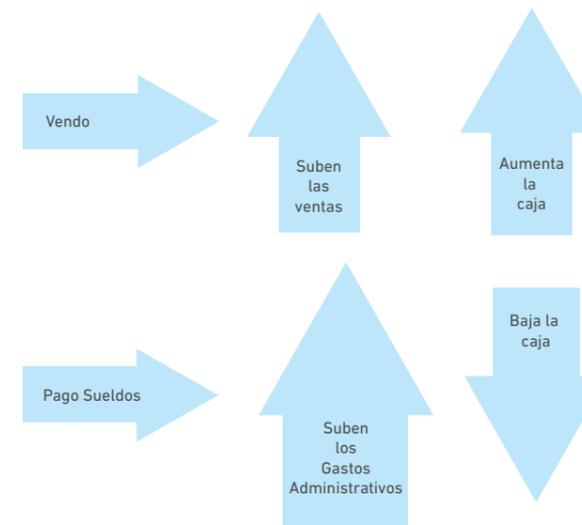
Por ejemplo

- Compró cuando recibo la mercadería porque ese día me obligo a pagarlo
- He vendido cuando entrego la mercadería porque ese día adquiriré el derecho de cobrar

**¿Cómo trabaja la contabilidad para mi?**

El principio de la partida doble

- cada movimiento en la empresa afecta por lo menos dos cuentas



**¿Cómo manejo el Método Simple de Cuentas?**

- PRIMERO.- Separo el dinero de la empresa con el de los gastos personales y familiares

**¿Por Qué??**

- La empresa me paga un sueldo porque soy su administrador y con mi sueldo sostengo mi familia y pago mis gastos personales

**La Cuenta de Ventas**

- ¿Qué es vender?

Intercambiar productos, mercancías o servicios que da la empresa por dinero

- ¿Cómo la manejo?

Fecha	Detalle	Ventas al Contacto	Ventas a crédito
El día que se causa la venta	Nombre del cliente	Las que el cliente paga ese día	Las que el cliente queda debiendo para pagarles después
	Numero de artículosprecios y referencia		
	Número de la factura		
El último día del mes se suman las columnas para obtener el total de		Total de ventas al contacto	Total de ventas a crédito

**Ejercicio de la cuenta de ventas**

La sastrería hizo las siguientes ventas en el mes de agosto:

- 2 de Agosto. 2 ternos de hombre para Don José. Según la factura # 105: Precio \$ 40,00. Don José pagó todo en efectivo
- 20 de Agosto. 50 pantalones a la escuela. Según la factura # 106: Precio \$ 6,00. La escuela prometió pagar en 30 días
- 28 de Agosto. 25 faldas para la empresa SUPERIOR. Según factura # 107: Precio \$ 5. La empresa pagó la mitad con cheque y quedaron debiendo la mitad para 30 días después

**Ejercicio de la cuenta de ventas**

Fecha	Detalle	Ventas al contado	Ventas a créditos
2 de Agosto	2 terno. Don José Factura 105, precio \$ 40 cada terno	\$80,00	\$0
20 de Agosto	50 pantalones. Escuela. Factura 106, precio \$6 cada uno	\$0,00	\$300,00
28 de agosto	25 faldas. Empresa Superior. Factura 107, precio \$ 5 cada una	\$62,50	\$62,50
31 de Agosto	Total de ventas en Agosto	\$142,50	\$362,50

Total vendido en el mes: 142,50 + 362,50 = \$ 505,00

**Las cuentas que registran movimientos de dinero**

¿Cuáles son?

- *La cuenta de Caja:* registra el dinero que entra a la empresa en efectivo o cheques al día y el que sale
- *La cuenta de Cuentas por Cobrar:* lo que los clientes deben a la empresa por el producto servicio que han comprado a crédito
- *La cuenta Cuentas por Pagar:* lo que la empresa tiene pendiente de pago

**La Cuenta de Caja**

Fecha	Detalle	Entradas	Salidas	Saldo
El día que entra o sale dinero	La información necesaria para reconocer el movimiento de dinero	Dinero que entra a la empresa	Dinero que sale de la empresa	Dinero que queda después de cada movimiento

Saldo Anterior + Entradas = Nuevo Saldo

Saldo Anterior - Salidas = Nuevo Saldo

**¿Qué registro?**

- Cada vez que entra dinero a la caja se suma la entrada al saldo anterior y se apunta el nuevo saldo
- Cada vez que sale dinero de la caja se resta la salida del saldo anterior y se apunta el nuevo saldo

**Ejercicio de la Cuenta Caja**

La sastrería hizo las siguientes ventas en el mes de agosto:

- 2 de Agosto. Recibió \$ 80,00 en pago de los ternos para Don José. Según la factura # 105.
- 3 de Agosto. Depositó el dinero recibido en la cuenta del banco
- 10 de Agosto. Compra materiales por \$ 60,00
- 28 de Agosto. Recibe \$ 62,50 por la confección de faldas para la empresa SUPERIOR. Según factura # 107. La empresa tiene un saldo de \$ 62,50 por la mitad de la factura

**Ejercicio de la cuenta Caja**

Fecha	Detalle	Entradas	Salidas	Saldo
1 de Agosto	Salfo Inicial			500
2 de agosto	Venta de ternos a Don Jorge factura 105	80		580
3 de Agosto	Depósito al banco		80	500
10 de Agosto	Compra de materiales		60	440
28 de Agosto	50% de la Venta de faldas a la empresa	62.5		502,5

**Las cuentas por Cobrar**

**¿Qué son?**

Lo que los clientes deben a la empresa por el producto o servicio que han comprado a crédito

**¿Cómo la manejo?**

Hago un registro por cada uno de mis clientes

Cliente				
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo
El día que he hecho un movimiento de dinero con mi cliente	Datos de porque entra o sale dinero con este cliente	El valor que me debe	Dinero que me paga	

Valor de deuda - Abono recibidos = Saldo pendiente

Saldo Pendiente + Nueva deuda = Nuevo Saldo

**Ejercicio de Cuentas por Cobrar**

La sastrería en el mes de junio y julio:

- Junio 03 el almacén Novedades Extra compra 5 vestidos a \$ 60 cada uno y lo paga en 30 días con factura 80
- Junio 05 el almacén Novedades Extra le pide 4 ternos de hombre por \$ 40 cada uno para cancelar en 30 días con factura 85
- Junio 30 El almacén abona \$ 50 a la factura 80
- Julio 03 El almacén cancela su deuda entera.

**Ejercicio de Cuentas por Cobrar**

Cliente: Almacén Novedades Extra				
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo
3 de Junio	Venta de 5 vestidos con factura 80 a \$ 60 cada uno	300	0	300
5 de Junio	Venta de 4 ternos con factura 85 a \$ 40 cada uno	160	0	460
30 de Junio	Abono a la factura 80		50	410
3 de Julio	Cancelación de la deuda		410	0

**Las cuentas por Pagar**

**¿Qué son?**

Lo que mi empresa debe a clientes, proveedores por productos o servicios que he comprado a crédito

**¿Cómo la manejo?**

Hago un registro por cada uno de mis proveedores

Proveedor					
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo	Fecha de Vencimiento
El día que he hecho un movimiento de dinero con mi proveedor	Datos de porque entra o sale dinero con el proveedor	El valor que debo	El dinero que pago		La fecha máxima en que debo terminar de pagar

Valor de deuda - Abono cancelado = Saldo pendiente

Saldo Pendiente + Nueva deuda = Nuevo Saldo

**Ejercicio de Cuentas por Pagar**

La sastrería en el mes de julio y agosto:

- Julio 5. Compra materiales por \$ 500. El 50% a contado y el 50% a crédito para 30 días
- Julio 15. Abona \$ 80 a su deuda pendiente
- Julio 29. Compra materiales por \$ 150 a crédito para 30 días
- Agosto 5. Cancela su deuda

**Ejercicio de Cuentas por Pagar**

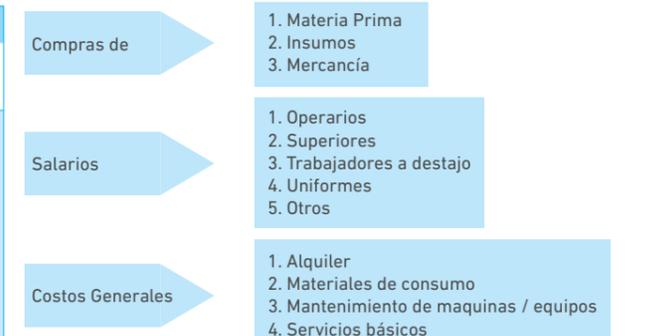
Proveedor: almacenes Todo para su Sastrería					
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo	Fecha de Vencimiento
5 de Julio	Compra de materiales	500	250	250	5 de Agosto
15 de Julio	Abono a la compra de materiales		80	170	
29 de Julio	Compra de materiales	150	0	320	29 de Agosto
5 de Agosto	Cancelación de la deuda		320	0	

**La Cuenta de Costos**

**¿Qué son?**

Salidas de dinero causados por la producción, el servicio o la mercancía que yo vendo

**¿Cuáles son?**



**La Cuenta de Costos**

- Las materias primas:

Conjunto de materiales que se transforman en el producto terminado y hacen parte del producto mismo



Las compras de la materia prima se convierten en mi inventario

- Los materiales de consumo:

Son los que se gastan en la fabricación y no hacen parte del producto



Las compras de materiales son mis costos generales°

**La cuenta de Costos**

**¿Cómo la manejo?**

Cuenta de Costos						
Compras de materia prima						
Fecha	Detalle	Contado	Crédito	Salario y prestaciones	Costos Generales	
El día en que se cause el costo	La información necesaria para identificar el costo: -Nombre del proveedor -Número de factura -Número de artículos -Motivo del pago -Beneficiario del pago -Otros	Las compras pagadas el mismo día	Las compras pendientes por pagar	-Supervisor - Operarios -Mano de obra al destajo -Otros	-Arriendo Básicos -Materiales consumo -Mantenimiento de maquinas -Depreciación -Otros	-Servicios de de
Totales del mes						

**Ejemplo de la cuenta de Costos**

Los siguientes son los egresos de la Sastrería:

- Mayo 2. Pagó \$ 60 por arriendo
- Mayo 5. Pagó la luz y el agua por \$ 20
- Mayo 10. Compra hilos a la distribuidora mayorista por \$ 10
- Mayo 15. Pagó al operario por \$ 100

- Mayo 23. Compró tela a La Surtidora por \$ 250 factura 7020 a crédito para pagar en 60 días.
- Mayo 28. Compró forros a La Surtidora por \$ 350 factura 8040, abonó \$ 100 y quedó debiendo el saldo a 60 días
- Mayo 30. Pagó la quincena a su operario por \$ 100
- Mayo 31. Pagó el mantenimiento de las máquinas por \$12
- Mayo 31. Anotó las obligaciones sociales de su operario por \$ 43

Cuenta de Costos					
Fecha	Detalle	Compras de Materia prima, Insumos, Mercancías		Salario y prestaciones de producción	Costos Generales
		Contado	Crédito		
2 de Mayo	Arriendo				60
5 de Mayo	Servicios Básicos				20
10 de Mayo	Compra hilos	10			
15 de Mayo	Quincena de operario			100	
23 de Mayo	Compra de tela a la surtidora. Factura 7020		250		
28 de Mayo	Compra de forros a la surtidora. Factura 7020	100	250		
30 de Mayo	Quincena de operario			100	
31 de Mayo	Mantenimiento de maquinaria				12
31 de Mayo	Obligaciones sociales por pagar			43	
31 de Mayo	Total del mes de mayo	110	500	243	92

**La Cuenta Gastos de Administración**

¿Qué son?

- Son salidas de dinero causados por el manejo del negocio y de la oficina
- Hay dos clases de gastos administrativos:

Salarios y Prestaciones del personal administrativo:

- Empresario
- Secretaria
- Contador
- Mensajero
- Limpieza
- Vendedor

- Uniformes

- Otros

Gastos Generales:

- Teléfono y correo
- Transporte
- Intereses Bancarios
- Mantenimiento de oficina
- Papelería
- Otros

**La cuenta de Gastos de Administración**

¿Cómo la manejo?

Cuenta de Gastos de Administración			
Fecha	Detalle	Salrio y prestaciones de Administraciones	Gastos de Administración
El día en que se causa el costo	La información necesaria para identificar el gasto: - Nombre del proveedor - Numero de la factura - Otros	- Empresarios - Secretaria - Contador - Mensajería - Chofer - Otros	- Teléfono - Correo - Papelería - Intereses - Útoles de aseos - Otros
Total del mes			

**Ejercicio de la Cuenta Gastos de Administración**

La Sastrería hizo los siguientes gastos en el mes de mayo:

- Mayo 3. Pagó 10 por compra de papelería
- Mayo 15. Pagó la quincena del empresario por \$ 150
- Mayo 15. Pagó la quincena de la secretaria por \$ 75
- Mayo 18. Pagó la cuenta del teléfono por \$ 35
- Mayo 30. Pagó la quincena de la secretaria por \$ 75
- Mayo 30. Pagó comisiones a los vendedores por \$ 67
- Mayo 30. Apuntó las obligaciones sociales de la secretaria por \$ 15
- Mayo 30. Pagó la quincena del empresario por \$ 150.

**Ejercicio de la cuenta de Gastos de Administración**

Cuenta de Gastos de Administración			
Fecha	Detalle	Salarios y Prestaciones de Administración	Gastos generales
3 de Mayo	Papelería		10
15 de Mayo	quincena empresario	150	
15 de Mayo	quincena secretaria	75	
18 de Mayo	teléfono		35
30 de Mayo	quincena secretaria	75	
30 de Mayo	comisión vendedores	67	
30 de Mayo	Obligaciones sociales	15	
30 de Mayo	quincena empresario	150	
30 de Mayo	total del mes de mayo	532	45

**La cuenta de Activos Fijos**

¿Qué son?

Los Activos Fijos son los bienes que permanecen en poder de la empresa por un tiempo indefinido porque son necesarios para su funcionamiento y no están para la venta. Son de naturaleza duradera y valiosos.

¿Qué son activos fijos?

- Terrenos
- Vehículos
- Construcciones en proceso
- Locales y edificios terminados
- Máquinas y herramientas
- Muebles y enseres

**La cuenta de Activos Fijos**

¿Cómo la manejo?

Cuenta de Activos Fijos				
Fecha	Detalle	Entradas	Salidas	Saldo
El día en que entra o sale a algún elemento de la cuenta	Lista de los elementos de los elementos que entran o salen de la empresa"	Valor de los elementos que entran a la empresa	Valor de los elementos que salen de la empresa	Valor de los elementos que quedan después de cada movimiento

Saldo Anterior + Elementos que entran = Nuevo Saldo

Saldo Anterior - Elementos que salen = Nuevo Saldo

**Ejemplo de la Cuenta de Activos Fijos**

La sastrería inició actividades el 1 de mayo con las siguientes máquinas y equipos:

- Dos máquinas de coser por \$ 200 cada una
- Una mesa vieja por \$ 20

- Una máquina overlock por \$ 250
- 1 juego de tijeras por \$ 80
- El primero de junio vende la mesa y compra una mesa nueva por \$ 60

**Ejemplo de la Cuenta de Activos Fijos**

Cuenta de Máquinas y Equipos de Fabricación				
Fecha	Detalle	Entradas	Salidas	Saldo
1 de Mayo	2 máquinas de coser	400		400
1 de Mayo	1 mesa		20	420
1 de Mayo	1 máquina overlock	250		670
1 de Mayo	1 juego de tijeras	80		750
1 de Junio	Venta de la mesa		20	730
1 de Junio	1 Mesa		60	790

**ESTADOS FINANCIEROS**

- Balance General
- Balance de Pérdidas y Ganancias
- Flujo de Caja

**ECUACION FUNDAMENTAL DE LA CONTABILIDAD**

- ACTIVO= PASIVO + CAPITAL
- ACTIVOS : Cosas de valor , tangibles e intangibles que son propiedad de la empresa y se pueden representar en dinero (ES TODO LO QUE POSEEMOS)
- PASIVOS: Obligaciones que la empresa tiene con ACREEDORES, porque de ellos ha recibido un bien o un servicio que aún no se ha pagado (DEUDA A OTRAS EMPRESAS Y PERSONAS NO PROPIETARIAS)
- CAPITAL: Aportes (dinero y/o bienes) DINERO DE LOS PROPIETARIOS DE LA EMPRESA

**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**

Es un documento que muestra el resultado del negocio durante un período determinado ( mes, trimestre, semestre, año)

Se los prepara una vez al año (motivos fiscales)

Muestra LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LAS VENTAS menos GASTOS REALIZADOS PARA VENDER

La cantidad de detalles que se escriban en los ingresos y los gastos depende de la clase y tamaño del negocio y de las necesidades de información

**Módulo de Introducción a la administración de una empresa**

**Costos y Gastos**

**¿Qué voy a aprender?**

- ¿Qué es un costo?, ¿Qué es un gasto?
- ¿En qué se parecen?
- ¿Cuál es su diferencia?



**¿Qué son?**

- LOS COSTOS son salidas de dinero causadas por el proceso de fabricación o la prestación de un servicio
- LOS GASTOS son salidas de dinero causados por la administración de la empresa

**¿Cuáles son los costos y cuáles son los gastos?**

**Costos**

- Mano de obra
- Materia prima
- Ingredientes
- Insumos
- Fletes
- Arriendo del local
- Mercancía

**Gastos**

- Sueldos y salarios del personal administrativo y vendedores
- Papelería
- Teléfono

- Capacitación
- Mantenimiento del vehículo

**¿Cuál es la diferencia?**

Los costos son siempre de TRANSFORMACIÓN,

Los gastos son siempre de ADMINISTRACIÓN

**¿Cuántos tipos de costos existen?**

Costos Variable

El valor aumenta o disminuye cada vez que la producción y las ventas aumentan o disminuyen

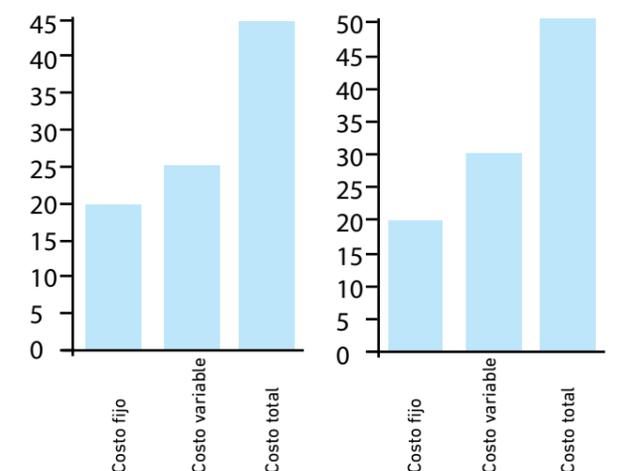
- Materia prima
- Mercancía
- Repuestos
- Mano de obra al destajo
- Fletes

Costos Fijo

El valor no depende del volumen de producción y ventas

- Arriendo del local
- Mantenimiento de maquinaria
- Sueldos fijos

**Los costos en el tiempo**



**Los Costos Variables**

1. Materias Primas

- Materiales que se transforman en el producto terminado y quedan incorporados en él



**Los Costos Variables**

2. Materiales de Consumo

- Materiales que se gastan en el proceso de fabricación y no quedan incorporados en el producto



**Los Costos Variables por actividades**

	Confección	Panadería	Calzado	Agricultura
<b>Materia Prima</b>	Tela	Harina	Cuero	Semillas
	Resorte	Azúcar	Argollas	
	Hilo	Sal	Suela	
	Botones	Levadura	Betún	
	Cierres	Mantequilla	Hilo	
	Ganchos	Leche	Tapas	
<b>Insumos</b>	Aceites	Gas	Aceites	Fertilizantes
<b>Mano de Obra</b>	Corte, confección y plisado por obra	Salario por quital	Corte y elaboración por obra	Siembra y recolección por jornal

**Principios de Contabilidad**

**Inventarios**



**¿Que voy a aprender?**

- ¿Qué es un inventario?
- ¿Por qué hacer un inventario?
- ¿Cuándo hacer un inventario?



**¿Que son los inventarios?**

Reunir los objetos por similitudes

- Productos para vender
- Objetos para trabajar



**¿Porqué los inventarios?**

- ¿Cuánto tengo invertido en este instante en producto?
- ¿Cuanto cuesta lo que tengo?



**¿Como hago un inventario?**

*Organizo*

- por grupos iguales

*Cuento*

- ¿Cuánto tengo de cada grupo?

*Peso*

- ¿Cuánto pesa lo que tengo?

*Averiguo el valor*

- ¿Cuál fue el precio que pagué por cada uno?



**Inventario de Activos Fijos**

Activos Fijos son los que utilizamos para producir y comercializar

- Máquinas
- Estanterías
- Bicicletas
- Bombas



**¿Cómo Organizo?**

Material	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Costo Total
Arroz	qq	3	25	75
Botones	u	20	0,2	4
Atún	u	30	0,5	15
Tarjetas de telefono	u	10	9,9	99
Detergente	lb	4	2	8
Valor Total del Inventario				201

**¿Cuantos tipos de inventarios existen?**

- Inventario de mercancías
- Inventario de materias primas
- Inventario de repuestos y suministros
- Inventario de producción terminada
- Inventario de producción en proceso
- Inventario de activos fijos



**Principios de Contabilidad**

**Método Simple de Cuentas**

**¿Qué voy a aprender?**

- ¿Qué comprende la contabilidad?
- ¿Qué es el método simple de cuentas?
- ¿Para qué sirven?
- ¿Cómo las identifico?
- ¿Cómo registro las operaciones de la empresa en el método simple de cuentas?

**¿Qué comprende la contabilidad?**

La contabilidad es un conjunto de registros que comprende:

- El Método simple de cuentas.- organizan la información sobre las transacciones de la empresa.
- Estados Financieros.- son la fotografía de la empresa en un momento

### El método simple de cuentas

¿Para qué sirve?

- Identifica y ordena los registros que corresponden a cada cuenta
- Mantiene al día la información importante en la operación de la empresa

¿Cuáles son?

### Método Simple de Cuentas

Tipos de cuentas		Cuentas	
1	Ventas	1	Cuenta de Ventas
2	Cuentas que registran movimientos de dinero	2	Cuenta de Caja
		3	Cuentas por Cobrar
		4	Cuentas por Pagar
3	Costos	5	Cuenta de Costos
4	Gastos de Administración	6	Cuenta de Gastos Administrativos
5	Activos Fijos	7	Cuenta de Activos Fijos
6	Depreciación	8	Cuenta de Depreciación

### ¿Cómo trabaja la contabilidad para mí?

El principio de la causación dice que:

- los registros en la contabilidad se hacen el día en que se causan efectos aún si no coinciden con la entrega del dinero. Por ejemplo

Compro cuando recibo la mercadería porque ese día me obligo a pagarlo

He vendido cuando entrego la mercadería porque ese día adquirí el derecho de cobrar

Fecha	Detalle	Ventas al Contado	Ventas a crédito
el día que se causa la venta	Nombre del cliente Número de artículos, precios y referencias Número de la factura	Las que el cliente paga el mismo día	Las que el cliente queda debiendo para pagarlas después
El último día del mes se suman las columnas para obtener el total de ventas al mes		Total de ventas al contado	Total de ventas a crédito

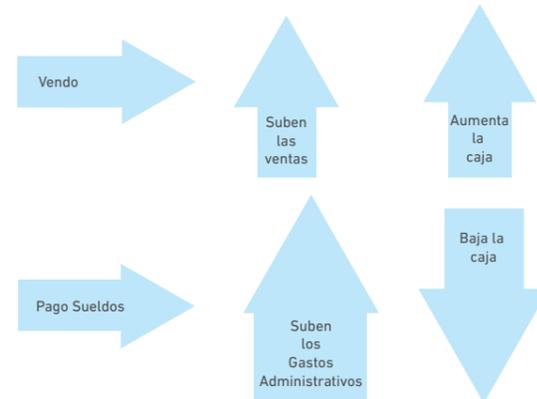
### Ejercicio de la cuenta de ventas

La sastrería hizo las siguientes ventas en el mes de agosto:

- 2 de Agosto. 2 ternos de hombre para Don José. Según la factura # 105: Precio \$ 40,00. Don José pagó todo en efectivo

El principio de la partida doble

- cada movimiento en la empresa afecta por lo menos dos cuentas



### ¿Cómo manejo el Método Simple de Cuentas?

- PRIMERO.- Separo el dinero de la empresa con el de los gastos personales y familiares

¿Por qué??

- La empresa me paga un sueldo porque soy su administrador y con mi sueldo sostengo mi familia y pago mis gastos personales

### La Cuenta de Ventas

¿Qué es vender?

Intercambiar productos, mercancías o servicios que da la empresa por dinero

¿Cómo la manejo?

- 20 de Agosto. 50 pantalones a la escuela. Según la factura # 106: Precio \$ 6,00. La escuela prometió pagar en 30 días
- 28 de Agosto. 25 faldas para la empresa SUPERIOR. Según factura # 107: Precio \$ 5. La empresa pagó la mitad con cheque y quedaron debiendo la mitad para 30 días después

### Ejercicio de la cuenta de ventas

Fecha	Detalle	Ventas al contado	Ventas a créditos
2 de Agosto	2 terno. Don José Factura 105, precio \$ 40 cada terno	\$80,00	\$0
20 de Agosto	50 pantalones. Escuela. Factura 106, precio \$6 cada uno	\$0,00	\$300,00
28 de agosto	25 faldas. Empresa Superior. Factura 107, precio \$ 5 cada una	\$62,50	\$62,50
31 de Agosto	Total de ventas en Agosto	\$142,50	\$362,50

Total vendido en el mes: 142,50 + 362,50 = \$ 505,00

### Las cuentas que registran movimientos de dinero

¿Cuáles son?

- La cuenta de Caja: registra el dinero que entra a la empresa en efectivo o cheques al día y el que sale
- La cuenta de Cuentas por Cobrar: lo que los clientes deben a la empresa por el producto servicio que han comprado a crédito
- La cuenta Cuentas por Pagar: lo que la empresa tiene pendiente de pago

- 3 de Agosto. Depositó el dinero recibido en la cuenta del banco
- 10 de Agosto. Compra materiales por \$ 60,00
- 28 de Agosto. Recibe \$ 62,50 por la confección de faldas para la empresa SUPERIOR. Según factura # 107. La empresa tiene un saldo de \$ 62,50 por la mitad de la factura

### Ejercicio de la cuenta Caja

Fecha	Detalle	Entradas	Salidas	Saldo
1 de Agosto	Saldo Inicial			500
2 de Agosto	Venta de ternos a Don Jorge factura 105	80		580
3 de Agosto	Depósito al banco		80	500
10 de Agosto	Compra de materiales		60	440
28 de Agosto	50% de la Venta de faldas a la empresa Superior	62,5		502,5

### La Cuenta de Caja

Fecha	Detalle	Entradas	Salidas	Saldo
el día que entra o sale dinero	La información necesaria para reconocer el movimiento de dinero	Dinero que entra a la empresa	Dinero que sale de la empresa	Dinero que queda después de cada movimiento

$$\text{Saldo Anterior} + \text{Entradas} = \text{Nuevo Saldo}$$

$$\text{Saldo Anterior} - \text{Salidas} = \text{Nuevo Saldo}$$

### ¿Qué registro?

- Cada vez que entra dinero a la caja se suma la entrada al saldo anterior y se apunta el nuevo saldo
- Cada vez que sale dinero de la caja se resta la salida del saldo anterior y se apunta el nuevo saldo

### Ejercicio de la Cuenta Caja

La sastrería hizo las siguientes ventas en el mes de agosto:

- 2 de Agosto. Recibió \$ 80,00 en pago de los ternos para Don José. Según la factura # 105.

### Las cuentas por Cobrar

¿Qué son?

- Lo que los clientes deben a la empresa por el producto o servicio que han comprado a crédito

¿Cómo la manejo?

- Hago un registro por cada uno de mis clientes

Cliente:				
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo
El día que he hecho un movimiento de dinero con mi cliente	Datos de porque entra o sale dinero con este cliente	El valor que me debe	Dinero que me paga	

$$\text{Valor de deuda} - \text{Abono recibidos} = \text{Saldo pendiente}$$

$$\text{Saldo Pendiente} + \text{Nueva deuda} = \text{Nuevo Saldo}$$

**Ejercicio de las cuentas por cobrar**

La sastrería en los meses de Junio y Julio:

- Junio 03 el almacén Novedades Extra compra 5 vestidos a \$ 60 cada uno y lo paga en 30 días con factura 80
- Junio 05 el almacén Novedades Extra le pide 4 ternos de hombre por \$ 40 cada uno para cancelar en 30 días con factura 85
- Junio 30 El almacén abona \$ 50 a la factura 80
- Julio 03 El almacén cancela su deuda entera.

**Ejercicio de Cuentas por Cobrar**

Cliente: Almacén Novedades Extra				
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo
3 de Junio	Venta de 5 vestidos con factura 80 a \$ 60 cada uno	300	0	300
5 de Junio	Venta de 4 ternos con factura 85 a \$ 40 cada uno	160	0	460
30 de Junio	Abono a la factura 80		50	410
3 de Julio	Cancelación de la deuda		410	0

**Las cuentas por Pagar**

¿Qué son?

- Lo que mi empresa debe a clientes, proveedores por productos o servicios que he comprado a crédito

¿Cómo la manejo?

- Hago un registro por cada uno de mis proveedores

Proveedor					
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo	Fecha de Vencimiento
El día que he hecho un movimiento de dinero con mi proveedor	Datos de porque entra o sale el dinero con el proveedor	El valor que debo	El dinero que pago		La fecha máxima en que debo terminar de pagar

$$\text{Valor de deuda} - \text{Abono cancelado} = \text{Saldo pendiente}$$

$$\text{Saldo Pendiente} + \text{Nueva deuda} = \text{Nuevo Saldo}$$

**Ejercicio de Cuentas por Pagar**

La sastrería en el mes de julio y agosto:

- Julio 5. Compra materiales por \$ 500. El 50% a contado y el 50% a crédito para 30 días
- Julio 15. Abona \$ 80 a su deuda pendiente
- Julio 29. Compra materiales por \$ 150 a crédito para 30 días
- Agosto 5. Cancela su deuda

**Ejercicio de Cuentas por Pagar**

Proveedor: almacenes Todo para su Sastrería					
Fecha	Detalle	Valor de la Deuda	Abono	Saldo	Fecha de Vencimiento
5 de Julio	Compra de materiales	500	250	250	5 de Agosto
15 de Julio	Abono a la compra de materiales		80	170	
29 de Julio	Compra de materiales	150	0	320	29 de Agosto
5 de Agosto	Cancelación de la deuda		320	0	

**La Cuenta de Costos**

¿Qué son?

Salidas de dinero causados por la producción, el servicio o la mercancía que yo vendo

¿Cuáles son?



Las compras de la materia prima se convierten en mi inventario

- Los materiales de consumo:

Son los que se gastan en la fabricación y no hacen parte del producto



Las compras de materiales son mis costos generales

**La Cuenta de Costos**

- Las materias primas:

Conjunto de materiales que se transforman en el producto terminado y hacen parte del producto mismo

**La cuenta de Costos**

Cómo la manejo?

Cuenta de Costos					
		Compras de materia prima			
Fecha	Detalle	Contado	Credito	Salario y prestaciones	Costos Generales
El día en que se cause el costo	La información necesaria para identificar el costo: -Nombre del proveedor -Número de factura -Número de artículos -Motivo del pago -Beneficiario del pago -Otros	Las compras pagadas el mismo día	Las compras pendientes por pagar	-Supervisor Operarios -Mano de obra al destajo -Otros	-Arriendo Básicos -Materiales de consumo -Mantenimiento de maquinas -Depreciación -Otros
Totales del mes					

**Ejemplo de la cuenta de Costos**

Los siguientes son los egresos de la Sastrería:

- Mayo 2. Pagó \$ 60 por arriendo
- Mayo 5. Pagó la luz y el agua por \$ 20
- Mayo 10. Compra hilos a la distribuidora mayorista por \$ 10
- Mayo 15. Pagó al operario por \$ 100
- Mayo 23. Compró tela a La Surtidora por \$ 250 factura 7020 a crédito para pagar en 60 días.

- Mayo 28. Compró forros a La Surtidora por \$ 350 factura 8040, abonó \$ 100 y quedó debiendo el saldo a 60 días
- Mayo 30. Pagó la quincena a su operario por \$ 100
- Mayo 31. Pagó el mantenimiento de las máquinas por \$12
- Mayo 31. Anotó las obligaciones sociales de su operario por \$ 43

**Ejercicio de la cuenta de costos**

Cuenta de Costos					
Fecha	Detalle	Compras de Materia prima, Insumos, Mercancías		Salario y prestaciones de producción	Costos Generales
		Contado	Crédito		
2 de Mayo	Arriendo				60
5 de Mayo	Servicios Básicos				20
10 de Mayo	Compra hilos	10			
15 de Mayo	Quincena de operario			100	
23 de Mayo	Compra de tela a la surtidora. Factura 7020		250		
28 de Mayo	Compra de forros a la surtidora. Factura 7020	100	250		
30 de Mayo	Quincena de operario			100	
31 de Mayo	Mantenimiento de maquinaria				12
31 de Mayo	Obligaciones sociales por pagar			43	
31 de Mayo	Total del mes de mayo	110	500	243	92

**La Cuenta Gastos de Administración**

¿Qué son?

- Son salidas de dinero causados por el manejo del negocio y de la oficina
- Hay dos clases de gastos administrativos:

- Uniformes
- Otros

Gastos Generales:

- Teléfono y correo
- Transporte
- Intereses Bancarios
- Mantenimiento de oficina
- Papelería
- Otros

Salarios y Prestaciones del personal administrativo:

- Empresario
- Secretaria
- Contador
- Mensajero
- Limpieza
- Vendedor

**La cuenta de Gastos de Administración**

¿Cómo la manejo?

Cuenta de Gastos de Administración			
Fecha	Detalle	Salario y prestaciones de Administración	Gastos de Administración
El día en que se causa el costo	La información necesaria para identificar el gasto:	- Empresario	- Teléfono
	- Nombre del proveedor	- Secretaria	- Correo
	- Numero de la factura	- Mensajería	- Papelería
	- Otros	- Chofer	- Intereses
		- Otros	- Útiles de aseo
	Totales del mes		

**Ejercicio de la Cuenta Gastos de Administración**

La Sastrería hizo los siguientes gastos en el mes de mayo:

- Mayo 3. Pagó 10 por compra de papelería
- Mayo 15. Pagó la quincena del empresario por \$ 150
- Mayo 15. Pagó la quincena de la secretaria por \$ 75
- Mayo 18. Pagó la cuenta del teléfono por \$ 35
- Mayo 30. Pagó la quincena de la secretaria por \$ 75
- Mayo 30. Pagó comisiones a los vendedores por \$ 67
- Mayo 30. Apuntó las obligaciones sociales de la secretaria por \$ 15
- Mayo 30. Pagó la quincena del empresario por \$ 150.

- Locales y edificios terminados

- Máquinas y herramientas

- Muebles y encerres

¿Cómo la manejo?

Cuenta de Activos Fijos				
Fecha	Detalle	Entradas	Salidas	Saldo
El día en que entra o sale a l g ú n elemento de la cuenta	Lista de los elementos de los elementos que entran o salen de la empresa"	V a l o r de los elementos que entran a la empresa	V a l o r de los elementos que salen de la empresa	Valor de los elementos que quedan después de cada movimiento

Saldo Anterior + Elementos que entran = Nuevo Saldo

Saldo Anterior - Elementos que salen = Nuevo Saldo

**Ejemplo de la Cuenta de Activos Fijos**

La sastrería inició actividades el 1 de mayo con las siguientes máquinas y equipos:

- Dos máquinas de coser por \$ 200 cada una
- Una mesa vieja por \$ 20
- Una máquina overlock por \$ 250
- 1 juego de tijeras por \$ 80
- El primero de junio vende la mesa y compra una mesa nueva por \$ 60

**Ejemplo de la Cuenta de Activos Fijos**

Cuenta de Máquinas y Equipos de Fabricación				
Fecha	Detalle	Entradas	Salidas	Saldo
1 de Mayo	2 máquinas de coser	400		400
1 de Mayo	1 mesa	20		420
1 de Mayo	1 máquina overlock	250		670
1 de Mayo	1 juego de tijeras	80		750
1 de Junio	Venta de la mesa		20	730
1 de Junio	1 Mesa	60		790

**Ejercicio de la cuenta de Gastos de Administración**

Cuenta de Gastos de Administración			
Fecha	Detalle	Salarios y Prestaciones de Administración	Gastos generales
3 de Mayo	Papelería		10
15 de Mayo	quincena empresario	150	
15 de Mayo	quincena secretaria	75	
18 de Mayo	teléfono		35
30 de Mayo	quincena secretaria	75	
30 de Mayo	comisión vendedores	67	
30 de Mayo	Obligaciones sociales	15	
30 de Mayo	quincena empresario	150	
30 de Mayo	total del mes de mayo	532	45

**La cuenta de Activos Fijos**

¿Qué son?

- Los Activos Fijos son los bienes que permanecen en poder de la empresa por un tiempo indefinido porque son necesarios par su funcionamiento y no están para la venta. Son de naturaleza duradera y valiosos.

¿Qué son activos fijos?

- Terrenos
- Vehículos
- Construcciones en proceso

## ATENCIÓN A CLIENTES

### OBJETIVOS

- Conocer los principios fundamentales de la calidad de servicio y su importancia en la empresa.
- Lograr la conciencia de calidad de servicio.
- Desarrollar destrezas de atención al cliente.

### DESARROLLO

#### I. Introducción

#### II. Razones de un servicio pobre

#### III. Qué es la calidad de servicio

#### IV. Por qué implementar calidad de servicio

#### V. Premisas de calidad de servicio

#### VI. Fundamentos de un buen servicio

## I. INTRODUCCIÓN

### ATENCIÓN A CLIENTES

#### ESTADÍSTICAS DE CALIDAD DE SERVICIO

- Los clientes creen que lo más importante en una entidad es la calidad en el servicio 85%
- Los clientes perciben que la empresa tiene un mal servicio principalmente por:
  - Falta de entrenamiento/experiencia del personal 31%
  - Falta de compromiso/interés por parte del personal 13%
  - Poca motivación o pobre actitud frente al cliente 24%
  - No reciben la información a tiempo 25%
  - Otros 7%

#### II. RAZONES PARA UN SERVICIO POBRE

- Personal de la empresa despreocupado por el cliente
- Pobre entendimiento del cliente
- Actitudes negativas del personal por el cliente
- Diferencia de percepción entre cómo creemos que los clientes deben ser tratados y la forma cómo quieren ellos que los traten (empatía)
- Inexistencia de una filosofía de servicio al cliente
- Pobre manejo de quejas y problemas

- Personal con falta de poder y de herramientas para dar un buen servicio
- Trato interno pobre

#### EJERCICIO

Enumere las principales razones de servicio por las que usted considera que sus clientes se encuentran satisfechos con su empresa

-----  
 -----  
 -----  
 -----

#### EJERCICIO

Enumere las principales razones de servicio por las que usted considera que sus clientes se encuentran insatisfechos con su empresa.

-----  
 -----  
 -----  
 -----

#### III. QUÉ ES LA CALIDAD DEL SERVICIO?

- Un compromiso de toda la empresa
- Una filosofía
- Una cultura corporativa
- Un proceso constante
- Una promesa
- Un reto a cumplir
- Un aspecto de todos los días en todas las actividades

#### IV. Por qué implementar Calidad de Servicio?

- Una persona satisfecha transmite su entusiasmo a tres más, en cambio una persona insatisfecha (en nuestro medio) comunica su insatisfacción a once personas más = 11 cuentas perdidas
- El cliente cuando valora la calidad de un servicio la juzga como un todo, prevalece la impresión de su conjunto y no el éxito relativo de una u otra acción específica
- La calidad de servicio brinda oportunidad para incrementar sus negocios.
- " SI NO PUEDE BRINDAR UN BUEN SERVICIO A SUS

CLIENTES, ALGUIEN MÁS LO HARÁ"

#### V. Premisas de Calidad de Servicio

- En una empresa lo más importante es el cliente. Sin él no hay empresa.
- La calidad o es total o no existe
- Los clientes pueden ser compradores adictos, mas no leales
- Calidad es igual a la suma de experiencias satisfactorias repetidas
- El servicio se lo debe demostrar no hablar de él
- Cumpla lo que promete
- No puede haber un buen servicio con un producto malo y viceversa.

#### RECUERDE

*La fortaleza más importante de la empresa está en su propia organización y el cliente debe sentir que dicha organización en su totalidad está a su servicio.*

*Por lo tanto, es responsabilidad de todo el personal de la empresa estudiar, desde su cargo qué servicios puede ofrecer y la forma en que los puede prestar.*

LA ATENCIÓN AL CLIENTE ES UNA FORMA DE ENTREGAR LOS SERVICIOS. NO ES EL SERVICIO MISMO.

#### VI. FUNDAMENTOS DE UN BUEN SERVICIO

##### FUNDAMENTOS

- Personal competente y confiable
- Cortés y empático
- Oportuno
- Libre de errores

##### PERSONAL COMPETENTE Y CONFIABLE

- Tenga la autoridad necesaria para resolver o tratar problemas
- Conozca los procesos, estándares y objetivos al detalle
- Sea experto en su área o función
- Conozca las funciones y tareas de las áreas relacionadas
- Manténgase actualizado

#### CORTES Y EMPATICO

- Mantenga el enfoque en su cliente y cómo ayudarlo
- Vea a cada cliente como si fuera nuestro único cliente
- Atienda un cliente a la vez
- Si el cliente nos pide que hagamos algo por él, la respuesta siempre será SI
- Sonría y muestrese cortés, lo más seguro es que usted reciba el mismo trato
- Sea entusiasta y disfrute de su trabajo

#### OPORTUNO

- Cumpla su compromiso con el cliente, entregue el producto a tiempo y de acuerdo a lo convenido
- Atienda los reclamos en forma ágil y cuidadosa, con una actitud generosa y placentera. Eso es ir un paso más allá
- Evite la pregunta del cliente: ¿ Hizo lo que me prometió?
- Sea productivo (no desperdicie su tiempo ni el haga perderlo al su cliente)
- Delegar no significa liberarse de la responsabilidad

#### LIBRE DE ERRORES

- Apuntar a cero errores
- De a conocer al cliente su forma de operar (de la empresa y de cómo Ud. actuará)
- Si algo no salió bien, no trate de comprar a su cliente, una disculpa sincera y la oportuna corrección del problema deben bastar para solucionar el tema
- Evite que las disculpas se hagan costumbre
- Identifique problemas/oportunidades para minimizar errores. (RETROALIMENTE)

#### EJERCICIO EN GRUPO

Elija dos de los principales problemas que enfrenta en su día a día con sus clientes y que produce insatisfacción en ellos

-----  
 -----  
 Razones  
 -----  
 -----  
 -----

Soluciones

VII. GUÍAS PARA EL CONTACTO CON EL CLIENTE

Actitudes frente a los clientes

- Conserve la calma
- No discuta con el cliente (podrá ganar la discusión pero perderá para siempre a su cliente)
- Muestre el máximo interés por su cliente
- Siéntase seguro de sí mismo (conocimiento)
- Maneje una necesidad o problema de su cliente a la vez (identifique sus necesidades)
- Más del 75% de los clientes que se los atendió a su satisfacción, inmediatamente hicieron una nueva compra

Dimensiones que debemos conocer para garantizar satisfacción

BENEFICIOS:

- Son las características o especificaciones técnicas expresadas en el idioma del cliente.

NECESIDADES:

- Es una carencia/falta de algo que nuestro producto puede suplir
- Con esto Ud. podrá tener claras las características del producto y traducidas en beneficios para el cliente.

Construcción Básica de un Flujo de Caja



¿Qué vamos a aprender?

- ¿Qué es el flujo de caja?
- ¿Para que sirve?, ¿Cuándo usar?
- ¿Cómo se construye?

¿Qué es el flujo de caja?

En una empresa el flujo de recursos es un proceso continuo y de doble vía.



Esto significa que por cada uso de fondos existe una fuente que lo haya generado, previa o simultáneamente.

¿Por qué utilizar el flujo de caja?



Cuando usar el flujo de Caja

- La idea de utilizar esta herramienta es proyectar lo más fielmente posible como se desarrollarán los recursos económicos de la microempresa en un período determinado tratando de establecer de antemano necesidades de financiación.
- Además, la evolución de la caja se irá comparando con el presupuesto para mantener el control de nuestra planificación.

Cuando usar el flujo de Caja

“Hacer un flujo de caja es la esencia de las finanzas” por lo tanto podemos construir flujos de caja para:

- Aquello que solo existe como idea,
- Una idea que ya se está ejecutando,
- Analizar una inversión puntual,
- Analizar periodos de tiempo distintos

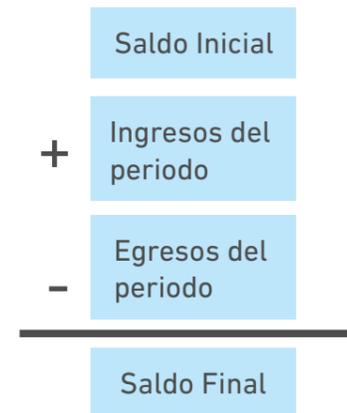
...Entonces

- Es una herramienta que ayuda a administrar el efectivo de la microempresa, demuestra la capacidad que posee la empresa para hacer frente, con los flujos generados por las ventas, a los pagos para quienes apoyaron al proceso productivo u operacional. ....por lo tanto:
- Éste flujo debería ser positivo, caso contrario, la empresa estaría en problemas.

¿Qué tiene un flujo de caja?

Los elementos de un flujo de caja son:

- Periodo 1



¿Cómo construyo un flujo de caja?

- Separo los valores que le corresponden a la empresa de los que son personales.
- Decido la frecuencia con la que necesito conocer mi disponibilidad de efectivo (quincenal, mensual, trimestral, etc.)
- Proyecto los ingresos del negocio a recibir en cada periodo.
- Proyecto los egresos a cancelar por concepto del negocio en cada uno de los periodos.

- Calculo el saldo de caja de cada periodo y lo sumo al siguiente periodo.

Como construyo un flujo de caja

Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3
Saldo Inicial	Saldo Inicial	Saldo Inicial
+ Ingresos del periodo 1	+ Ingresos del periodo 2	+ Ingresos del periodo 3
- Egresos del periodo 1	- Egresos del periodo 2	- Egresos del periodo 3
Saldo Final	Saldo Final	Saldo Final

Ejercicio

Con la siguiente información construir el flujo de caja de la tienda BBB para 4 periodos:

- La dueña de la tienda se ha ganado el tercer premio de la lotería que entrega \$500. Ella piensa que con el dinero le alcanza para comprar los muebles de sala de la casa por \$450. El saldo piensa ponerlo en una libreta de ahorros.
- Como saldo de caja en la tienda en esta quincena ha logrado juntar \$ 125
- La escuela ABX le solicitará cada 2 semanas las colaciones de los niños por \$200, pero le pagará solamente el 50% en el momento del pedido, mientras el 50% restante lo recibirá luego de dos semanas.
- La tienda tiene además regularmente ventas alrededor de \$ 400 quincenales.
- Los proveedores le dejan a la tienda los productos para que cancele el 75% en el momento de recibirlos y el 25% restante a las dos semanas. Regularmente hace pedidos quincenales por \$300 pero en la tercera quincena pide \$400 porque será la fiesta del pueblo.
- La dueña ha recibido la noticia que le será entregada como herencia una construcción avaluada en \$ 8.000
- La tienda ha contratado una persona que ayuda todos los días por 4 horas diarias y que a cambio recibe \$ 45 quincenales.
- Los gastos por luz eléctrica, agua potable y el teléfono que alquila suman \$ 30.
- La dueña de la tienda ha logrado cobrar una deuda de su vecina por \$45 que le adeudaba desde hace 4 meses.

**Ejercicio**

- ☑ La dueña de la tienda se ha ganado el tercer premio de la lotería que entrega \$500. Ella piensa que con el dinero le alcanza para comprar los muebles de sala de la casa por \$450. El saldo piensa ponerlo en una libreta de ahorros.
- ☑ Como saldo de caja en la tienda en esta quincena ha logrado juntar \$ 125
- ☑ La escuela ABX le solicitará cada 2 semanas las colaciones de los niños por \$200, pero le pagará solamente el 50% en el momento del pedido, mientras el 50% restante lo recibirá luego de dos semanas.
- ☑ La tienda tiene además regularmente ventas alrededor de \$ 400 quincenales.
- ☑ Los proveedores le dejan a la tienda los productos para que cancele el 75% en el momento de recibirlos y el 25% restante a las dos semanas. Regularmente hace pedidos quincenales por \$300 pero en la tercera quincena pide \$400 porque será la fiesta del pueblo.
- ☑ La dueña ha recibido la noticia que le será entregada como herencia una construcción avaluada en \$ 8.000
- ☑ La tienda ha contratado una persona que ayuda todos los días por 4 horas diarias y que a cambio recibe \$ 45 quincenales.
- ☑ Los gastos por luz eléctrica, agua potable y el teléfono que alquila suman \$ 30.
- ☑ La dueña de la tienda ha logrado cobrar una deuda de su vecina por \$45 que le adeudaba desde hace 4 meses.

	Quincena 1	Quincena 2	Quincena 3	Quincena 4
Saldo Inicial	125,00	370,00	595,00	745,00
Ingresos del periodo				
Ventas en efectivo	400,00	400,00	400,00	400,00
Ventas a la escuela en efectivo	100,00	100,00	100,00	100,00
Cuentas por cobrar	45,00	100,00	100,00	100,00
Egresos del periodo				
Pago en efectivo a proveedores	225,00	225,00	300,00	225,00
Pago a crédito a proveedores	-	75,00	75,00	100,00
Salario	45,00	45,00	45,00	45,00
Servicios Básicos	30,00	30,00	30,00	30,00
Saldo Final	370,00	595,00	745,00	945,00

**Índices Financieros y No Financieros**

**Índices y Definición**

Los índices son utilizados en los Sistemas de Información Gerencial y su función es entregar de manera concreta la situación de la organización; sin embargo, un índice por si solo no puede diagnosticar. Para ello es necesario que se evalúe índices en conjunto.

*No financieros.*- Crean estándares, objetivos de productividad.



**Índices Financieros**

Clasificación:

- Liquidez
- Endeudamiento
- Ciclo Operativo
- Rentabilidad
- Productividad
- Riesgo
- Tendencias

**Clasificación**

*Financieros.*- Relacionan cuentas contables para obtener información sobre el estado financiero de la empresa.



**1. Liquidez**

La liquidez es la capacidad de la empresa de responder a obligaciones a corto plazo. Esto significa que por cada unidad monetaria adeudada la institución guarda "x" unidades monetarias para cancelarlos.

- Activo Corriente/ Pasivo Corriente
- (Activo Corriente – Inventario) / Pasivo Corriente

El resultado óptimo siempre será mayor a 1.

**2. Endeudamiento**

El endeudamiento mide la relación que existe entre los fondos de la organización y los otorgados por terceros para que le permitan seguir trabajando.

- Pasivo Total/ Activo Total
- Pasivo Total/ Patrimonio Neto
- Gasto Interés/ Deuda Financiera
- Costo ponderado de las fuentes institucionales WACC

Un índice óptimo dependerá de la industria (entidades financieras tienen mayor apalancamiento)

**3. Ciclo Operativo**

Evaluar el ciclo operativo implica la evaluación de la efectividad de las políticas de la empresa.

- Costo de Ventas/ Inventario
- Ventas diarias/ Cuentas por cobrar
- Costo de ventas diario/ Cuentas por pagar

**4. Rentabilidad**

La rentabilidad es el resultado de la eficiencia y eficacia de las políticas administrativas y comerciales de la organización.

- Utilidad Bruta / Ventas
- Utilidad Neta / Ventas
- Utilidad Neta / Patrimonio
- Utilidad Neta / Activo

**5. Productividad**

La productividad es el efecto del manejo eficiente de los recursos de la institución y por lo tanto de las deficiencias y aciertos que las decisiones de la administración ocasion.

- Productividad Administrativa
- Productividad Financiera

**5.1 Productividad Administrativa**

La eficiencia administrativa es la relación de productividad deseada con los recursos que se utilizan para el efecto.

Un incremento del índice entre períodos indicaría que existe menor eficiencia productiva.

- Egresos Operacionales / Total Egresos
- Egresos por la operación / Activos Productivos
- Gastos Operativos / Margen Bruto

**5.2 Eficiencia Financiera**

El índice relaciona las fuentes de sustento de la actividad y la capacidad de generar y sostener el margen financiero como resultado de la competitividad del mercado.

- (Ingresos Financieros/ Cartera + Inversiones) / (Egresos Financieros/ Captaciones)
- Activos Productivos promedio / Pasivos con Costo promedio

**6. Riesgo**

Existen dos tipos de riesgo a tomar en cuenta:

- De mercado
- De tasa de interés

**6.1 Riesgo de Mercado**

Medirlo implica conocer el grado de afectación que sufrirían individualmente las organizaciones ante cualquier alteración en las condiciones establecidas debido a la dependencia que existe entre ellas. En la industria no financiera el análisis de correlación del mercado se realiza de manera "subjetiva"

**Modelo de Porter**



**6.2 Riesgo de Tasa de Interés**

El riesgo de la tasa de interés se refiere a la cobertura de las obligaciones contra las captaciones bajo la misma metodología.

- Cartera colocada a tasa fija / Captaciones a tasa fija
- Cartera colocada a tasa variable/ Captaciones a tasa variable

**7. Tendencias**

Las tendencias son una medida de evolución de los estados financieros.

Se justifican con el fin de conocer la efectividad del cambio de políticas de la empresa.

- Crecimiento en ventas / colocaciones
- Crecimiento en activos
- Crecimiento en obligaciones

**Índices No Financieros**

- Los índices no financieros buscan conocer comportamientos de la productividad y efectividad de la organización.
- Miden la competitividad de la empresa y por lo tanto a través de ellos se mide la creación de valor, la gestión del capital intelectual y valoración del recurso humano.

**Módulo de Elaboración de proyectos de inversión**

**Contenido**

- ¿Qué es un proyecto de inversión?
- Clasificación de los proyectos de inversión
- ¿Cómo elaborar un proyecto de inversión?

**¿Qué es un proyecto de inversión?**

**Qué es un Proyecto**

Un PROYECTO es una idea que elaboro en un plan para realizarlo en el futuro.

Por ejemplo: decidir que necesito comprar una camioneta, ES HACER UN PROYECTO !!

**Qué es una Inversión**

- Una inversión es un conjunto de recursos convertidos en un negocio para ganar dinero
- Por ejemplo: si la camioneta que compro es para distribuir mi producción a domicilio, ES UNA INVERSIÓN!!

**Qué es un Proyecto de Inversión**

- Un Proyecto de Inversión es un plan que pienso realizar en el futuro para hacer crecer mi negocio o para establecer uno nuevo.
- Por supuesto que todo esto con el fin de GANAR DIENRO!!



**Clasificación de los Proyectos de Inversión**

Hay cuatro categorías según el destino de la inversión.

TIPO DE LA INVERSION	DESTINO DE LA INVERSION
1.- Inversión en Capital de Trabajo	- Inventarios - Carte (Financiación de cuentas por cobrar a clientes)
2.- Inversión en Activos Fijos	- Muebles y Enseres - Maquinario - Vehículos - Terrenos y Edificio
3.- Inversión en Gastos Propereativos	Los gastos que hay que hacer antes de que el proyecto comience a producir, vender. Ej: investigación, estudios técnicos
4.- Inversión Mixta	La combinación de por lo menos dos tipos de proyectos

**1.- Las Inversiones en capital de trabajo**

Capital de Trabajo es: El dinero que la empresa tiene para pagar sus costos y gastos normales de funcionamiento

Ejemplo:  
- Alquiler  
- Materia Prima  
- Los sueldos y salarios  
- Pago de proveedores  
- Los servicios Públicos

**EL CAPITAL DE TRABAJO ES IGUAL:**

Activos Corrientes	Todo lo que tengo y que pueden hacerse efectivo en menos de un año
- Pasivos Corrientes	
<b>Capital de trabajo</b>	<b>Todos los que debo a menos de un año</b>

**Hay tres destinos de Inversión en Capital de Trabajo**

**1.1.- Inversión en Aumento** → Cuando invierto el dinero en compra de mercancías o materias primas, o en aumentar las existencias de productos

**1.2.- Inversión en Financiación de cuentas por cobrar** → Cuando invierto el dinero para que funcione la empresa, mientras recaudo el dinero que me deben mis clientes

**1.3.- Inversión en Cancelación de Pasivos caros** → Cuando invierto el dinero para reemplazar una deuda con intereses muy altos por otra de menor costo

Las inversiones en capital de trabajo deben estar muy bien justificadas. Se justifican cuando la empresa necesita más liquidez (dinero circulante), para mantener sus niveles de ventas o bajar sus costos

**EJEMPLO**

La inversión en aumento de inventario de materias primas o de mercancías se justifica: Cuando obtengo descuentos por pago de contado o por comprar al por mayor, o cuando quiero disminuir el efecto de una alza en los precios de mis compras

La inversión en aumento de productos se justifican: Cuando quiero aumentar las ventas, cuando voy a abrir nuevos mercados, o cuando debo acumular para una temporada alta en ventas

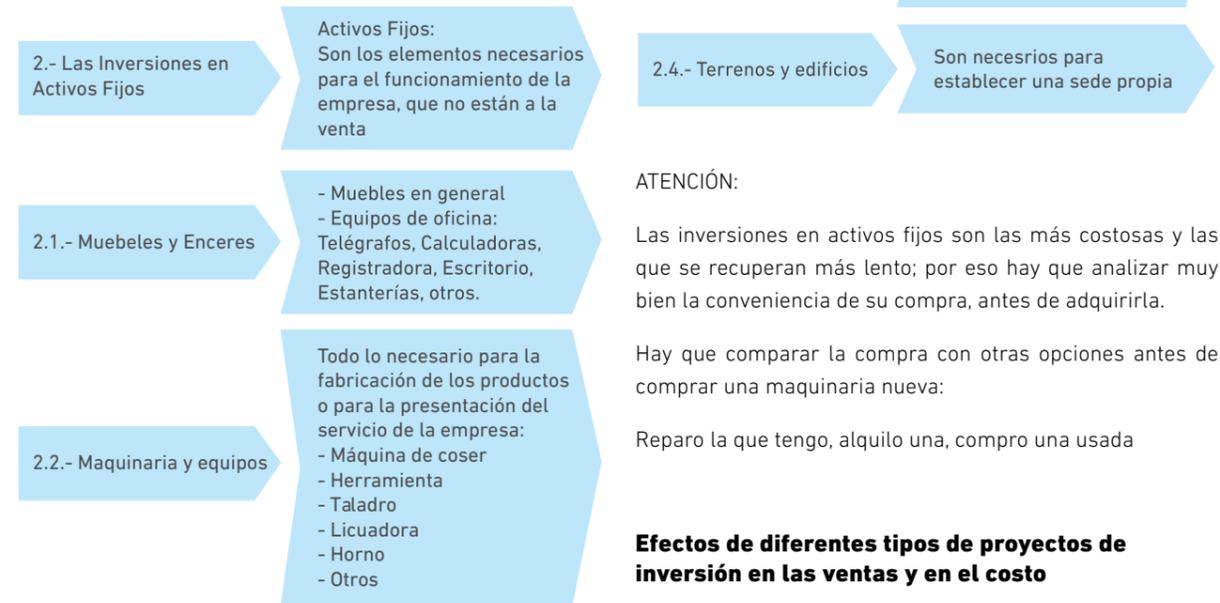
La inversión en financiación de cuentas por cobrar se justifica: Cuando quiero incrementar las ventas en modalidad de credito

La inversión en pago de pasivos costosos se justifica: Cuando tengo deudas a un interés tan alto que disminuyen mis ganancias y pone en riesgo a la empresa

Debo comparar los proyectos de inversión en capital de trabajo con otras posibles maneras de lograr los objetivos del proyecto.

**EJEMPLO:**

Cuando compro materias primas al por mayor, inmovilizo el dinero mientras vendo lo que voy a fabricar con ellas, entonces, la disminución en el costo de mis materiales debe ser mayor que lo que ese dinero me producirá en el banco a un interés



**ATENCIÓN:**

Las inversiones en activos fijos son las más costosas y las que se recuperan más lento; por eso hay que analizar muy bien la conveniencia de su compra, antes de adquirirla.

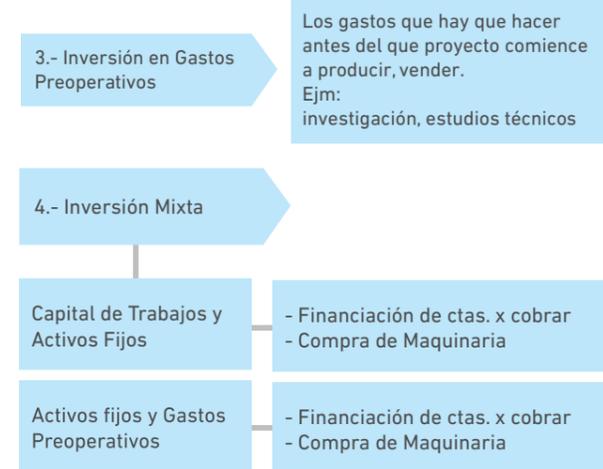
Hay que comparar la compra con otras opciones antes de comprar una maquinaria nueva:

Reparo la que tengo, alquilo una, compro una usada

**Efectos de diferentes tipos de proyectos de inversión en las ventas y en el costo**

Efecto de los diferentes tipos de proyectos de inversión en las ventas y en los costos			
PROYECTO	VARIACIONES EN VENTAS Y COSTOS	COMPORTAMIENTO DE LAS VENTAS	COMPORTAMIENTO DE LOS COSTOS
CAPITAL DE TRABAJO	MATERIAS PRIMAS	No hay aumento inmediato de las ventas	Si se compra al por mayor disminuye el costo de las materias primas
	PRODUCTOS TERMINADOS	Aumentan las Ventas	Aumentan los costos
	FINANCIACION DE CUENTAS POR COBRAR	Aumentan las Ventas	Aumentan los costos
	PAGO DE PASIVOS COSTOSOS	No hay cambio en las ventas	Disminuyen los costos
ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA Y EQUIPO	Aumentan las ventas si se incrementa la capacidad de producción	Disminuyen los costos si aumenta la eficiencia en la producción
	CONTRUCCIONES	Aumentan las ventas si se genera expansión de la empresa	Aumentan los costos
	VEHÍCULOS	Aumentan las ventas si se agiliza la producción y distribución de los productos	Pueden aumentar o disminuir los costos con relación a la situación anterior a la compra del vehículo
GASTO PREOPERATIVOS		No hay cambio en las ventas	No hay cambios en los costos

**Clasificación de los Proyectos de Inversión**



Hay tres destinos de inversión de capital de trabajo

- Aumento de Inventarios
- Financiación de cuentas por cobrar
- Cancelación de pasivos caros

Activos Fijos: son los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa que no están a la venta

Hay cuatro tipos de activos fijos

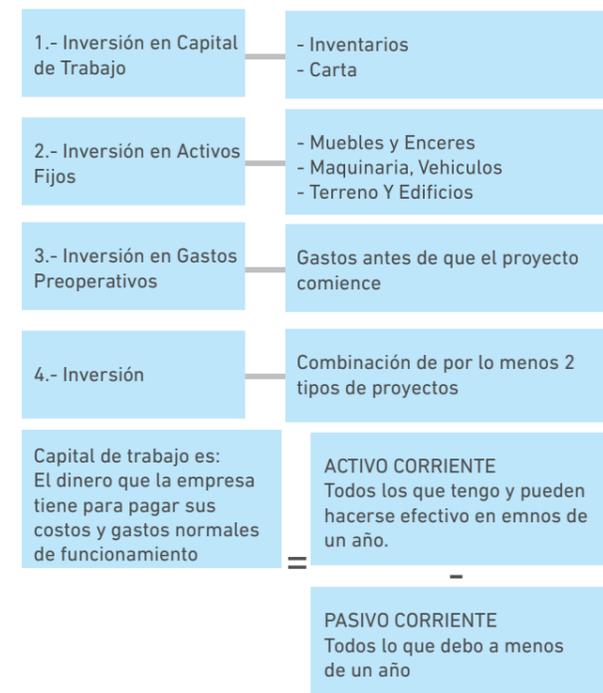
- Muebles y Enceres
- Maquinaria y equipos
- Vehículos
- Edificios y terrenos

**EJERCICIO DE APLICACIÓN:**

Determinar en cada uno de sus negocios que tipo de inversiones han realizado

**RESUMEN**

- Qué es un proyecto: idea en un plan para el futuro
- Qué es una Inversión: recursos convertidos en negocio
- Qué es un Proyecto de Inversión: Plan a futuro para hacer crecer mi negocio o establecer uno nuevo



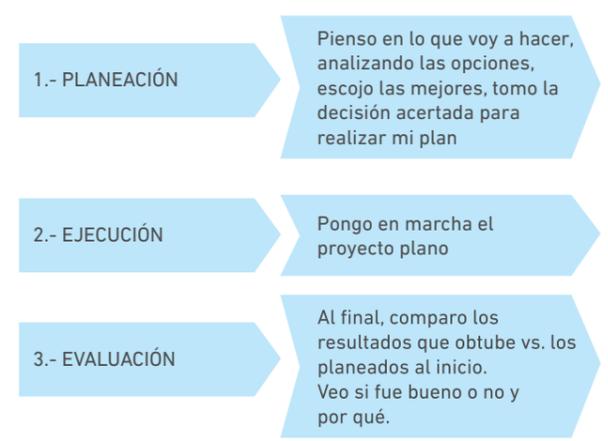
**COMO ELABORAR UN PROYECTO DE INVERSIÓN**

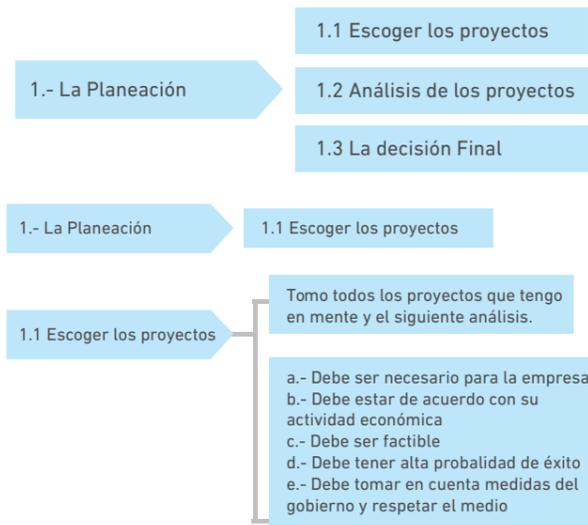
Todos los proyectos nacen de ideas:

Si quiero elaborar un proyecto para mi empresa, debo pensar en todas sus necesidades y cómo satisfacerlas.

Pero las necesidades de mi empresa pueden ser muchas y no puedo cubrirlas todas al mismo tiempo; por eso tengo que escoger la o las mejores ideas para hacerlas PROYECTOS

**Para elaborar un proyecto de inversión hay tres etapas**





**A. El proyecto debe ser necesario para la empresa**

Necesario para la empresa significa: que solucione algún problema, que le impide progresar

Ejemplo:

Si quiero aumentar mis ventas puedo hacer un proyecto para entregar a domicilio y para ello comprar un vehículo

ATENCIÓN:

No debo confundir mis deseos personales con las necesidades de la empresa

Debe pensarse siempre como la empresa

**B. El proyecto debe estar de acuerdo con la actividad económica**

Significa tomar decisiones considerando los objetivos de la empresa, no tomar decisiones por impulso, por deseo. Si se presenta una oportunidad de hacer un proyecto rentable, debo pensar en el impacto sobre las áreas financiera, comercial, personal, o de producción de la empresa

ATENCIÓN:

Puede pasar que un proyecto (diferente) a los objetivos de la empresa, resulte muy atractivo por la rentabilidad que ofrece, pero si sus riesgos son más elevados, debo analizarlo muy bien antes de tomarlo.

**C. El proyecto debe ser factible**

Significa que debe ser realista, es decir que esté de acuerdo con las posibilidades de la empresa y de los recursos que tengo para hacerlo

**D. El proyecto debe tener una alta probabilidad de éxito**

Significa que sus probabilidades de fracaso deben ser muy pequeñas. Si bien todo en la vida tiene un riesgo, las decisiones deben ser muy bien analizadas para tomarlas

**E. Debo tener en cuenta las medidas que tome el gobierno y respetar el medio**

Significa tomar en cuenta las medidas económicas y las leyes de gobierno que pueden afectar a la empresa. Y por otro lado debe ser respetuoso, considerado con el medio ambiente

ATENCIÓN:

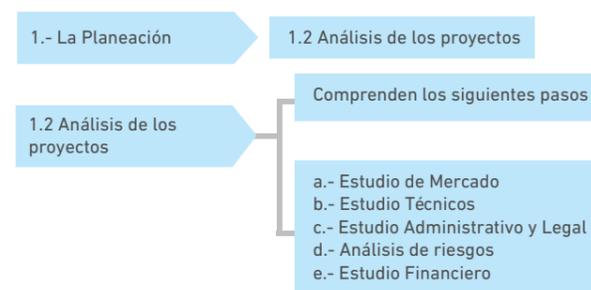
Si Ecuador ingresa al TLC, cómo afectará o beneficiará a mi empresa, ingresará más competencia, más barata, etc.

Sabía Ud. que desde el año 2005 toda venta debe facturarse, no importa el monto?

Bueno...al final de esta primera parte, ya la cosa se vuelve más fácil... Ahora ya se han reducido la cantidad de proyectos que tenía en mente; y he descartado varios de ellos porque eran muy riesgosos, o porque no eran factibles, o porque no concordaban con mis objetivos.

**EJERCICIO:**

Identificación de relevancia de una opción



**A. El Estudio de Mercado**

Necesito conocer:

- Quién es mi mercado objetivo

- Quién es mi competencia
- Mezcla de Mercadeo (Qué voy a vender, a cuánto, dónde y cómo voy a vender)

**Quién es mi mercado Objetivo:**

Debo aprender a conocerlos mejor para atenderlos mejor

- Recuerdo los nombres de quienes más me compran: Lista

- Reúno información sobre ellos: Son hombres o mujeres, cuántos años tienen, su ocupación, su estado civil, cuántos son de familia, qué es lo que más compran. ojo: esta información no debo sacarla en una sola entrevista, debo hacerlo con tino, poco a poco, cada vez que vengan a comprar

- Analizo la información

MI MERCADO OBJETIVO (distribuidora de productos masivos)			
CARACTERÍSTICA		Nº CLIENTES	MAYORÍA
SEXO	Hombre	8	MUJERES
	Mujer	12	
EDAD	Menos de 20	5	DE 31 A 40
	De 21 a 30	4	
	De 31 a 40	9	
	Más de 41	2	
OCUPACION	Independiente		AMA DE CASA
	Profesional	2	
	Ama de casa	10	
	Estudiante	3	
	Otros	5	
ESTADO CIVIL	Soltero	4	CASADO
	Viudo	1	
	Casado	8	
	Unión Libre	3	
	Separado	4	
FAMILIA	Una Sola	4	DE 4 A 7
	Pareja	4	
	Hasta cuatro	3	
	De 4 a 7	6	
	Más de 7	3	
QUÉ COMPRAN	Fideo	10	ARROZ Y LECHE
	Leche	18	
	Aceite	5	
	Fruta	6	
	Arroz	20	

ATENCIÓN:

...Entonces sin descuidar al resto de mis clientes atenderé a las amas de casa con especial cuidado. Me preocuparé siempre por tener lo que ellas más compran, les preguntaré qué más les gustaría encontrar en mi empresa, tendré productos nuevos para sus hijos, puedo hacer combos, etc.

En el caso de una empresa nueva, deberé hacer la misma investigación, pero, preguntando a mis futuros clientes

**Quién es mi Competencia:**

Debo preocuparme por saber si hay más empresas como la mía, cuántas hay, dónde hay, qué ofrecen y cómo ofrecen.

Puedo hacer una encuesta a clientes de esa competencia para preguntarles por qué compran ahí, qué les haría cambiarse.

Hay que salir al mercado a averiguar, recoger la información, y analizarla. Sobre esa información sacar mis fortalezas y eliminar o reducir mis debilidades.

**La Mezcla del Mercado:**

Qué vendo: Es el Producto que ofrezco, debe estar de acuerdo con lo que el mercado pide. (cómo lo quiere)

¿Cuánto: es el Precio al que vendo (justo y competitivo), puedo usar estrategia de precios (por volumen, por inicio, etc)

Dónde: la ubicación de mi local, si puedo distribuir a domicilio, cuidar mucho la atención a mis clientes.

Cómo: forma cómo se enteran mis clientes que estoy ahí, es la Propaganda. Informar las ventajas y servicios que ofrezco.

**El Estudio Técnico:**

En este tema deben contestarse a varias preguntas y además elaborar un flujo de caja.

Preguntas:

El tamaño del local es adecuado para desarrollar el proyecto

Tengo suficientes y adecuadas máquinas y equipos para realizar el proyecto.

Tengo un proceso productivo adecuado

Tengo suficiente personal para que trabaje en todas las áreas  
 Si lo que tengo no es suficiente, entonces me pregunto:  
 Cuánto espacio más necesito en el local, cuántas personas más necesito para que trabajen, cuántas máquinas y equipos necesito, y de qué características, tienen garantía, etc.

**El Estudio Administrativo y Legal:**

Determino las medidas que debo tomar para organizar o reorganizar la empresa, y cumplir con las normas legales.

*Administrativo:*

Analizo el recurso humano que busco y que tengo, me pregunto cuántas personas necesito, qué habilidades deben tener, para definir en qué área les coloco, necesitan alguna capacitación adicional, cuánto les puedo pagar.

*Legal:*

Qué debo hacer para cumplir con las normas legales relacionadas con el proyecto: Conseguir permisos de funcionamiento, Registros, pago de impuestos, etc.

**Análisis de los riesgos**

Toda actividad que emprendamos implica riesgo, debido a que no sabemos qué pasará en el futuro.

Podemos hacer previsiones para ver qué puede pasar

El analizar los riesgos implica imaginarme cuáles de las previsiones pueden ser falsas y qué tan graves pueden ser como para descartar o tomar el riesgo.

Debo imaginarme todos los escenarios posibles, de esta manera estaré preparado de mejor manera para afrontar algo inesperado y reducir el riesgo de mi inversión:

Ej.: Suben las tasas de interés; sube el precio de la materia prima; la competencia saca mejor producto; clientes demoran en pagar, me roban, se incendia, etc.

*Ejercicio:*

Identificar riesgos de los negocios en el Puyo

**Estudio Financiero del Proyecto**

El Estudio Financiero consiste en calcular el rendimiento económico del proyecto, conseguir el dinero para realizarlo y en manejarlo eficientemente (eficaz y efectivo)

Hay tres etapas:

- 1.- Cálculo del Valor del Proyecto
- 2.- Cálculo del Efecto Mensual
- 3.- Estudio de las Fuentes de Financiamiento



Es la suma de lo que cuestan todos los elementos necesarios para iniciar

**1. Cálculo del Valor del Proyecto**

Valor de los Proyectos de Inversión en Capital de Trabajo

**1.- Valor de la Inversión en Materia Prima: El valor del**

proyecto es igual al costo de las materias primas que la empresa comprará Ej.:

Necesito 500 rollos de hilo para elaborar sacos

Cada rollo de hilo cuesta \$100

Por lo tanto el Valor del Proyecto es de:

$$\$ 100 \times 500 = 50.000$$

Por pago en efectivo tengo un descuento del 10%

$$\$90 \times 500 = 45.000 \text{ Nuevo Valor del Proyecto}$$

**2.- Valor de la Inversión en Inventario de Producto Terminado:**

Es igual al número de unidades adicionales para conformar el inventario requerido multiplicado por el costo total por unidad

$$\text{Número de Unidades} * \text{Costo Total por Unidad}$$

$$\text{Inventario de 100 sacos} * \text{Cada saco cuesta } \$30 = \text{VALOR DEL PROYECTO}$$

$$100 \times 30 = 3.000$$

Valor de los Proyectos de Inversión en Capital de Trabajo

**3.- Valor de la Inversión en Financiación de Cuentas por Cobrar:**

Es igual al valor de las ventas mensuales a crédito multiplicado por el número de meses de plazo promedio que le doy al cliente

$$\text{Valor de las ventas mensuales a Crédito} * \text{Meses de Plazo}$$

$$\text{Venderé } \$20.000 * 3 \text{ meses plazo} = \text{VALOR DEL PROYECTO}$$

$$20.000 \times 3 = 60.000$$

Valor de los Proyectos de Inversión en Capital de Trabajo

**4.- Valor de la Inversión en Reemplazo de Pasivos Costosos:**

Es igual al valor del pasivo que voy a reemplazar

**Valor de los Proyectos de Inversión en ACTIVOS FIJOS**

**1.- Máquinas, Equipos, Muebles y Enseres**

El valor del Proyecto es igual a la suma del costo de las máquinas, equipos o muebles y enseres, y la adecuación de los mismos más los gastos de transporte e instalación que sean necesarios.

**2.- Vehículos**

El valor del proyecto es igual al precio del vehículo o su adecuación

**3.- Terrenos y Edificios**

El valor del proyecto es igual al costo de los terrenos y

edificios o al presupuesto de las construcciones

**Valor de los Proyectos de Inversión ven GASTOS PREOPERATIVOS**

El valor del proyecto es igual a la suma de los gastos que la empresa debe hacer antes de generar utilidades

- Investigación y Desarrollo: estudios técnicos
- Gastos de Constitución y Legalización:

- Constitución de Sociedades

- Trámite de permisos

- Registros

- Gastos de Inicio: mientras se realiza la primera venta:

- Alquiler

- Servicios

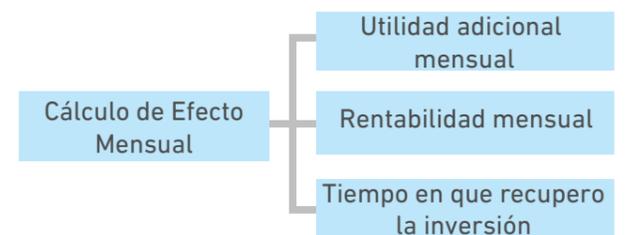
- Sueldos y Salarios

- Materia Prima

- Otros

**2. Cálculo del Efecto Mensual**

Es el resultado de su aplicación en el área financiera de la empresa, y comprende tres acciones:



Es igual al aumento de las ventas, más la disminución de los costos menos el aumento en los costos. Es la ganancia mensual extra que la empresa espera obtener mediante la ejecución del proyecto

$$\begin{matrix} \text{Aumento Mensual de las Ventas} & + & \text{Disminución Mensual de Costos} & - & \text{Aumento Mensual de Costos} \\ & & & & \\ & = & \text{Utilidad Mensual Adicional} & & \end{matrix}$$

**ATENCIÓN:**

Si el proyecto se financia con un préstamo, el monto de los intereses es parte del aumento de los costos

EJEMPLO:

Para elaborar sacos necesito mensualmente \$100.000

Semanalmente se compra esta materia prima.

El transporte cuesta \$1 dólar la ida y \$5 dólares el regreso.

Si compro al por mayor, una vez al mes, me hacen un descuento

del 10% y me entregan a domicilio. Los intereses del préstamo para comprar al por mayor son \$755 mensuales.

Valor de Proyecto:  
(Costo de Materia Prima+Transporte) - (Dscto. 10%+Transporte)  
(100.000 + 24) - (10.000+24) = 90.000

<b>Utilidad Adicional Mensual:</b>	
Aumento en Ventas:	0
+ Disminución en Costos:	10.024
- Aumento en Costos:	755
<hr/>	
Utilidad Adicional Mensual: 9.269	

### Cálculo del Efecto Mensual - Rentabilidad Mensual

Es el porcentaje mensual de ganancia que da el proyecto, con relación al monto invertido inicialmente.

Para calcularla divido la utilidad adicional mensual para el valor del proyecto y multiplico el resultado por 100

Utilidad Adicional Mensual	X 100	
<hr/>		Valor del Proyecto
En el ejemplo anterior:		
( 9.269 / 90.000 ) X 100	=	10.29% RENTABILIDAD MENSUAL

### Cálculo del Efecto Mensual - Tiempo en que recupero la Inversión

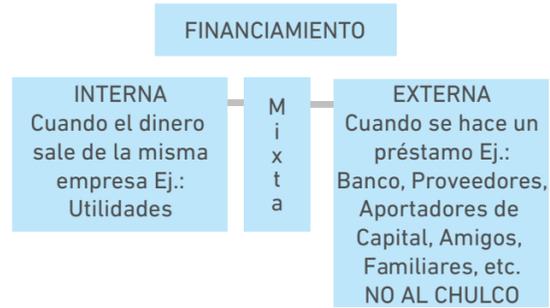
Es el número de meses que me demoro en recuperar la inversión con la utilidad adicional.

Para calcular divido: valor del proyecto por la utilidad adicional

Valor del Proyecto	=	Tiempo de Recuperación de la Inversión
<hr/>		Utilidad Adicional Mensual
En el ejemplo anterior: La empresa tarda 9.7 meses en recuperar la inversión con la utilidad adicional		
(90.000 / 9.269) = 9.7		

### 3. Estudio de las Fuentes de Financiamiento

Son las posibles opciones que tengo para conseguir el dinero para realizar el proyecto. Hay tres fuentes:



### QUÉ DEBO ANALIZAR PARA SOLICITAR UN CRÉDITO

Son dos aspectos:

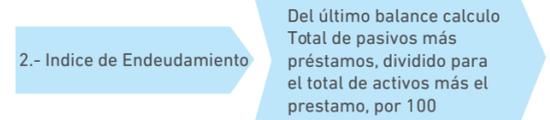
- 1.-Capacidad de pagar las cuotas (50%)
- 2.-Índice de endeudamiento inferior al 70%



Ejemplo:

Por la venta de sacos la empresa tiene unos ingresos netos (ingresos menos egresos) de \$500, y las cuotas del préstamo son de \$230:

$$230 / 500 = 46\%, \text{ entonces sí puede hacer el préstamo}$$



$$\frac{\text{Total Pasivos más Préstamo}}{\text{Total Activos más Préstamo}} \times 100 = \text{Endeudamiento Futuro}$$

Total Activos más Préstamo

En el ejemplo anterior: la empresa de sacos tiene Activos por 10.500, y sus pasivos son de 4.500. Necesita un préstamo de 6.000

$$(4.500 + 6000 / 10.500 + 6.000) \times 100 = 64\%$$

Puede Endeudarse

INSTITUCION	MONTO DE PRESTAMO	PLAZO	TASA	COMISION	GARANTIA	ESTABILIDAD	REQUISITOS	TIEMPO	OBSERVACION
<b>ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO</b>									
<b>Credife</b>	\$300 - \$2000	8 meses	14%	8,8% flat + 1% Solca	mayor de 21 años, con estabilidad e ingresos iguales o mejores a los míos	experiencia de 1 año como propietario, mínimo 6 meses en el mismo local	Cédula, Recibos de servicios básicos, refe. comerciales o facturas, papeleta de votación.	3 días	No Encaje, no negocio nuevos
<b>Bco. Solidario</b>	\$200 - \$50,000	12 meses	14,6%	15% flat + 1% Solca	puede ser el negocio, o personal, en montos grandes con hipoteca	6 meses de iniciado el negocio	Cédula, Recibos de servicios básicos, ref. comerciales o facturas, papeleta de votación. Si es con prenda industrial: certif. de Registro Mercantil, proforma de maquinaria. Si es Hipotecario: Escritura, registro de la propiedad, imp. Predial	3 días	No Encaje, no negocio nuevos
<b>Soc.Fin. Ecuatorial:</b>									
<b>Credito Microempresarial Sin Hipoteca</b>	hasta 80% de inversión hecha en el negocio	18 meses	14,6%	0,86% mensual = 15.5% + 1% Solca	Personal, prendaria o hipotecaria	un año de funcionamiento ininterrumpido	no necesita tener cuenta abierta	6 a 8 días para visita, luego 48 horas para desembolso	pagos semanales, quincenales o mensuales. Entregan el 70% de lo prendado o hipotecado
<b>Credito Microempresarial Con Hipoteca</b>	hasta 80% de inversión hecha en negocio	24 meses	14,6%	0,60% mensual = 14.4% + 1% Solca					
<b>Crédito Pequeña Empresa</b>	hasta 80% de inversión hecha en negocio	48 meses	14,6%	7,5% una vez + 1% Solca					
<b>Bco. Centro Mundo</b>	\$100 - \$500	3 a 12 meses	14,6%	11% + 1% Solca	No necesita garante	NO APLICA: créditos de consumo	Cédula, Recibos de servicios básicos, refe. comerciales o facturas, papeleta de votación.	5 días	Solo prestamos de consumo
<b>CODESARROLLO</b>	hasta \$ 8000	24 meses	14,6%	0.5% por año + 1% Solca	personal o hipotecaria	6 meses de iniciado el negocio	Abrir cuenta, depósito de encaje hasta 3 semanas antes del crédito	5 días	12,5% de encaje. Cálculo Sobre Saldos
<b>CACPECO</b>	sin límite (evaluación de capacidad de pago)	12 meses	14,6%	5%	prendaria / personal / hipotecaria / Quirografario	si a negocios nuevos		8 días	12,5% de encaje. Cálculo Sobre Saldos

OTRAS ENTIDADES									
INSTITUCION	MONTO DE PRESTAMO	PLAZO	TASA	COMISION	GARANTIA	ESTABILIDAD	REQUISITOS	TIEMPO	OBSERVACION
ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO									
Ayuda en Acción	\$ 100 - \$500	12 meses	9%	0	personal	de acuerdo a c/ bco. comunal		N/D	No encaje. Calculo Sobre Saldos
FINCA	\$ 300	4 meses	14,6%	dependiendo del grado de ayuda requerido	personal	si a negocios nuevos		8 días	10% de encaje. Cálculo Sobre Saldos
Jardín Azuayo	información entregan solo personalmente								
FEPP	no realiza créditos								
Casa Campesina Cayambe	información entregan solamente a través de la comuna a la que pertenezca		12,5%	0%	personal solidaria de la comunidad			5 días	Cálculo sobre saldos
FED	información entregan solo personalmente								
FODEMI	hasta 6.000	24 meses	14,6%	5% gastos + 2.5% desgravamen, + 10% fondo de garantía para mi	Para \$6.000 hipoteca propia o prestada	6 meses de iniciado el negocio	facturas de últimos 6 meses	72 horas, 15 para hipotecario	no encaje, no cuenta abierta. El Fondo de Garantía lo puedo retirar al final

**1.3 TOMA DE DECISIONES**

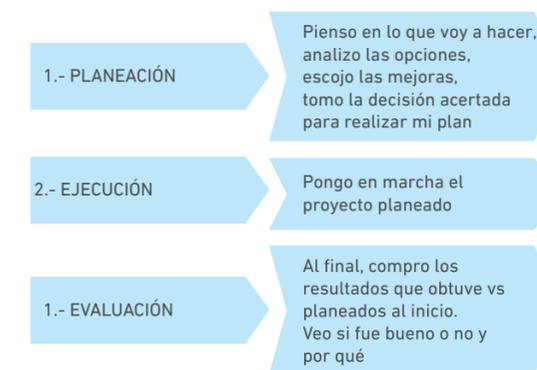
- Una vez realizado el estudio completo de todos mis proyectos, tengo que analizarlos en conjunto.
- Compararlos

- Tomar la mejor decisión

**TOMA DE DECISIONES del análisis de los proyectos tenemos:**

PROYECTO:	
FECHA	
ANALISIS DEL PROYECTO	
Estudio de Mercado	Estudio Técnico
Estudio Administrativo y Legal	Análisis de los Riesgos
Estudio Financiero:	
Tipo de Proyecto:	
Destino del Proyecto:	
Valor del Proyecto:	
Utilidad del Proyecto:	
Rentabilidad del Proyecto	
Tiempo de Recuperación:	

**Para elaborar un proyecto de inversión hay tres etapas**



En la ejecución debo monitorear todo el tiempo el avance de mi Proyecto. Cuidar que los pasos que doy, las decisiones que tomo siempre estén orientadas a los objetivos planteados al inicio.

Procurar no salirme de lo presupuestado, no gastar en otras cosas

**Módulo de Orientación a la planificación presupuestaria**  
**Presupuesto Familiar**

**Primera Parte.**

Planificación a Corto Plazo

La familia "Incontable"



**¿Qué es un presupuesto familiar?**

Es un cálculo que se hace por anticipado de los gastos que deberán realizarse y de los ingresos que se recibirán en un periodo determinado.



**¿Beneficios de hacer un presupuesto?**

- El principal beneficio es planificar el monto de dinero que necesitamos para pagar o comprar las cosas que como persona o familia quieren, necesitan o deben.
- Cuando sepan en qué gastan el dinero de la familia, se sentirán en control. Es más fácil pagar sus cuentas puntualmente, evitar los problemas de dinero e incluso ahorrar dinero.

...¿qué hicieron?



...¿Qué pasó?



**Presupuesto Familiar**

- ¿Cómo decidir cuánto destinar a la vivienda, alimentación o ropa?
- ¿De qué manera conocer el nivel de ahorro mensual familiar?
- ¿Cómo saber si la familia está haciendo gastos innecesarios?



**¿Qué es el Ahorro?**

- Implica el sacrificio voluntario de alguna satisfacción inmediata para obtener mayor tranquilidad en el futuro para la familia o personal.
- Es decir, guardar ahora para utilizarlo mañana

**¿Cuánto ahorrar?**

El tamaño del ahorro está en función de las necesidades que deben satisfacer en el presente y de los intereses para el futuro de cada uno de los miembros de la familia.

**¿Cómo ahorrar?**

- Se debe priorizar objetivos a cumplir sin descuidar las obligaciones contraídas.
- Es necesario conocer los ofrecimientos de los bancos, los fondos de inversión, las cooperativas y comparar para decidir.

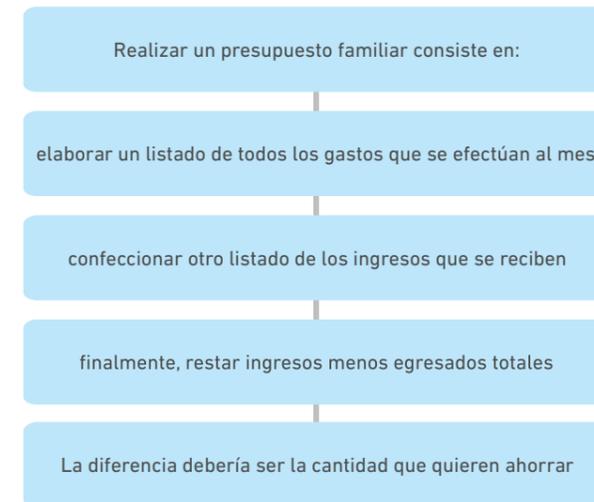
**¿Cómo se juntan el ahorro y el presupuesto?**

El ahorro debería ser parte del presupuesto. Los dos van de la mano.

Entonces es importante que se planteen objetivos de ahorro concretos:

- Realizables
- De acuerdo a sus necesidades
- Con un plazo de tiempo definido para cumplirlo

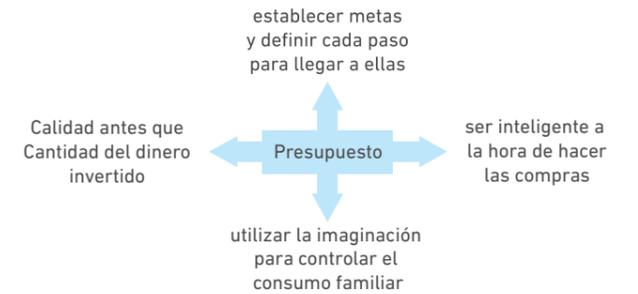
**¿Cómo hacer un presupuesto?**



**Entonces, ¿Cómo se dibuja el presupuesto?**

Primer Paso	Ingreso 1 (nombre del ingreso)
	Ingreso 2 (nombre del ingreso)
	Otro ingreso 1 (nombre del ingreso)
	Otro ingreso 2 (nombre del ingreso)
	INGRESOS TOTALES
Segundo Paso	Arriendo/ Hipoteca
	Cuota del auto
	Pensiones de los hijos
	Compras de alimentos
	Servicios Básicos (agua, luz, teléfono, gas)
Tercer Paso	Gastos misceláneos
	Gasto 1:
	Gasto 2:
	Gasto 3:
	EGRESOS TOTALES
Cuarto Paso	Ahorro

**¿Qué se necesita para hacer un buen presupuesto?**



**¿Qué es el sobreendeudamiento?**

Es la acumulación de varias deudas que impiden a toda la familia atender correctamente sus compromisos de pago y que puede terminar con la entrega de todo lo que poseen para cancelar la mayor parte de las deudas.

**¿Por qué se da el sobreendeudamiento?**

Por varias razones que se originan en una sola causa principal: el mal manejo del presupuesto familiar

**¿Qué implica el sobreendeudamiento?**

Implica que los líos económicos de la familia pueden llegar a ser líos legales y con ello perder todos sus pertenencias hasta que terminen de cancelar lo adeudado pudiendo llegar hasta: meter a la familia en problemas, la pérdida de su patrimonio, ir a la cárcel .

**¿Cómo no caer en el sobreendeudamiento?**

- Planificando el uso, la frecuencia y proporción de todos los ingresos de la familia
- Controlando el nivel de gastos de cada miembro de la familia
- Controlando y manteniendo disciplina en el uso del presupuesto familiar
- Si se van a endeudar, es necesario investigar varias fuentes de financiamiento y optar por la más conveniente pero por nada caer en manos de los chulqueros

**¿Cómo dan dinero los chulqueros?**

- No les piden garantías para entregarles el dinero
- Entregan inmediatamente lo que les pidan
- Cobran tasas diarias sumamente altas
- Salvan de una urgencia económica ¿Qué tan urgente puede ser?

Si no pagan en la fecha acordada, les buscan hasta encontrarlos y si no cancelan todo el capital más todos los intereses les quitan todo lo que puedan

NO AL CHULQUERO

**Principales preguntas a hacer para contratar una deuda**

- ¿Qué tasa están cobrando?
- ¿La tasa es anual, mensual, diaria, etc.?
- ¿Existen otras tasas por comisiones además de la tasa de interés?
- ¿De cuánto es la cuota?
- ¿Con qué frecuencia se deben pagar las cuotas?
- ¿Qué garantías tengo que entregar?
- ¿Existen periodos de gracia?
- ¿La tasa es variable o fija?
- ¿Los intereses se cobran sobre los saldos?
- ¿Es posible hacer pagos anticipados?, si es así, ¿Cómo me beneficia?
- ¿Qué pasa si me demoro en pagar?

**IMPORTANCIA DE PLANIFICAR EL FUTURO**

Viaje a la playa



Viaje a la montaña



Si planificamos este tipo de cosas dejarían uds. a la suerte ... EL RESTO DE SU VIDA O EL FUTURO DE SUS HIJOS

**PARA QUÉ PLANIFICAR?**

- No dejar las cosas a la suerte;
- Protegernos frente a lo que puede venir;
- Claridad "cuentas claras y chocolate espeso";
- Seguridad, optimizar tiempo, recursos plan "B"

**QUIÉN DEBE PLANIFICAR**

- "Ud. es el conductor" no deje que nadie más le maneje su propio vehículo;
- Mantenga el control.
- La pareja (esposa y esposo) son quienes primero deben llegar a acuerdos entre sí y luego con el resto de la familia.



- CÓMO HACER
- Definan prioridades (qué es lo más importante y qué es lo menos importante)

- FONDOS EDUCATIVOS
- SEGUROS DE VIDA
- SEGUROS DE SALUD

**QUE HACER EN CASO DE**

- Educación de los hijos
- Enfermedades
- Vivienda
- Sin trabajo
- Muerte
- Terrenos
- Ahorro
- Viaje
- Vehículo
- Electrodomésticos
- Ropa
- Diversión

**FONDOS DE CESANTÍA - JUBILACIÓN**

- Cesantía: cuando en cualquier momento me quedo sin trabajo;
- Jubilación: cuando según lo establecido la persona terminó su tiempo de trabajo y es hora de recibir un ingreso
- que le permita vivir dignamente.

**FONDOS DE EDUCACIÓN**

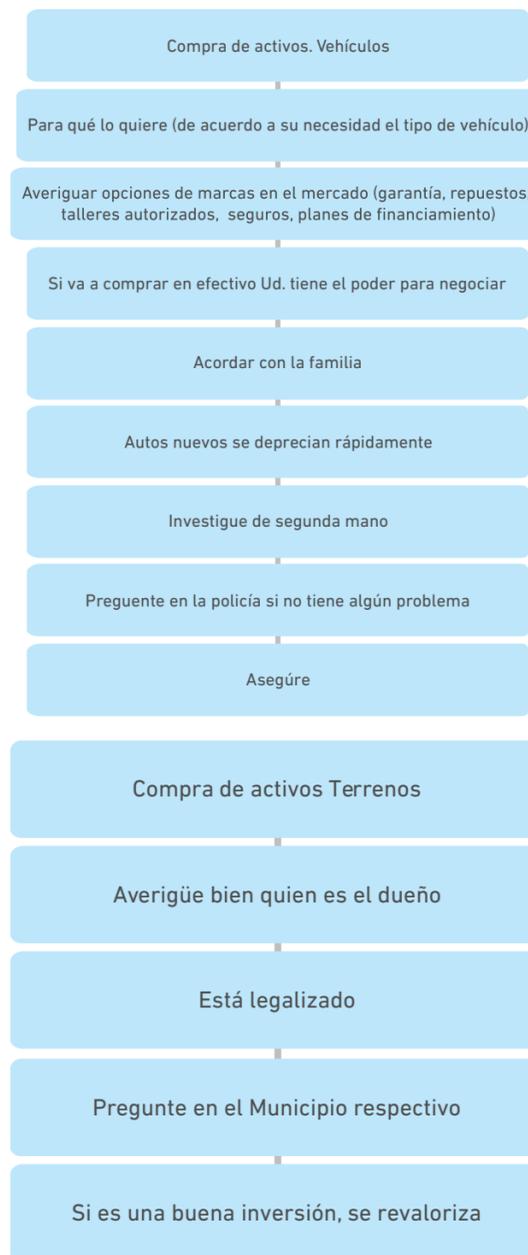
- Prioridad: Los destinados a cubrir los gastos para educar a nuestros hijos
- Fondo de Inversión:

Es una alternativa de inversión a un plazo indefinido en la cual mi dinero se une al de muchos otros y se forma un "gran pozo". Este "pozo" es invertido en varios documentos (pólizas, repos, certificados, etc) y obtiene mejores condiciones que las que yo lograría al colocar solo y por mi cuenta. No le garantiza una ganancia fija.

**OPCIONES DE LARGO PLAZO**

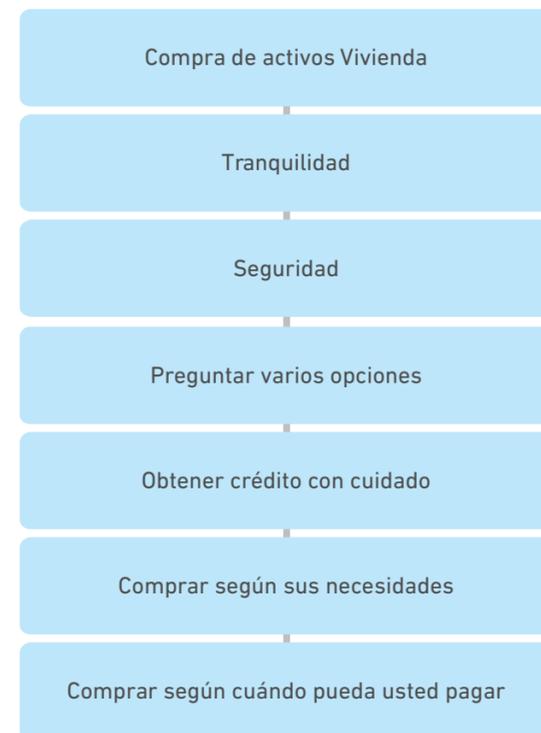
- FONDOS DE CESANTÍA - JUBILACIÓN

Banco	BANCO DE GUAYAQUIL					PRODUBANCO	BANCO DEL PICHINCHA
Largo Plazo	Jubilacion	Jubilacion I	Educativo	Educativo I	Vivienda	Bienestar	Porvenir II
Características							
Monto Minimo de Inversion	USD 10,00					USD 14,00	USD 20,00
Periodo Minimo	3 años					5 años	Minimo 3 años
Aviso de Salida	48 horas (penalizado)					48 horas	30 días (penalizado)
Incrementos Adicionales	En cualquier momento					Mensuales desde USD 14	Aporte minimo mensual USD 20
Plazo máximo	Indefinida					Indefinida	Indefinida
Rentabilidad							
Ultimo Mes	3,84%	1,25%	1,23%	2,72%	3,09%	4,31%	3,62%
Ultimos 6 Meses	4,78%	3,33%	1,84%	3,58%	3,95%	3,56%	4,66%
Ultimos 12 Meses	4,53%	4,07%	2,39%	3,55%	4,23%	4,43%	13,48%
TOTAL	USD 2.475.348,29	USD 289.386,27	USD 398.938,74	USD 611.377,04	USD 526.264,69	-	USD 2.256.880,32



### Otras opciones de inversión (compra de activos)

- Computadores: (educación)
- Estáticos: \$ 600 - \$700 (promedio)
- Asesórese sobre la calidad y la marca (original - clon)
- La velocidad del procesador que es la que indica la velocidad de rendimiento de la máquina
- La capacidad y calidad de memoria RAM
- La capacidad del disco duro que es la que determina cuanta información se puede guardar en ella
- La calidad y marca del monitor
- El costo de cambio de cartuchos en la impresora
- Pida garantía
- Compre en almacenes autorizados



PROYECTOS DE VIVIENDA	Ubicación	Tamaño	Dormitorios	Precio	Entrada (% / \$)	Cuota mensual	Tasa	Plazo
<b>PICHINCHA (Quito)</b>								
BANCO SOLIDARIO								
Catalunya (reservación con 10%)	Centro	63 M2	3	\$ 27.000	10% / \$ 2.700,00	\$ 358,00	12,21%	10 años
La Antonia	Mitad del Mundo	33 M2	1	\$ 13.450	0% / \$0,00	\$ 189,00	12,21%	12 años
		63 M2	3	\$ 22.000	0% / \$0,00	\$ 308,00	12,21%	12 años
BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIENDA								
Jardines Ninallacta	Bety Paredes 22-56 y Santa Elena	48 M2	2	\$ 10.400	30% / \$3.120,00	\$ 100,00	9%	10 años
Cuidad Bolivar I	Carcelen	48 M2	2	\$ 10.854	30% / \$2.256,20	\$ 110,00	9%	10 años
		96 M2	3	\$ 17.400	30% / \$5.220,00	\$ 170,00	9%	10 años
La Bretania	Sur	48 M2	2	\$ 10.854	30% / \$3.256,20	\$ 104,00	9%	10 años
MUTUALISTA BENALCAZAR								
Ciudadela Quitumbe	Sur	69 m2	3	\$ 23.450	20% / \$4.650,00	\$ 292,00	12%	10 años
BANCO DEL PICHINCHA								
Conjunto Habitacional Casales Buenaventura	Norte	82 M2	2	\$ 25.623	20% / \$5.124,60	\$ 341,00	13%	15 años
Conjunto Habitacional Casales San Pedro (reservación con 10%)	Sur	66 M2	3	\$ 25.955	20% / \$5.191,00	\$ 346,00	13%	15 años
		70 M2	3	\$ 27.486	20% / \$5.497,20	\$ 366,00	13%	15 años
Santa Catalina	Calderón - Carapungo	72 M2	3	\$ 17.500	20% / \$ 3.500,00	\$ 233,00	13%	15 años
		72 M2	3	\$ 21.500	20% / \$4.300,00	\$ 286,00	13%	15 años
MUTUALISTA PICHINCHA								
Parque San Francisco	Sur	67 M2	3	\$ 29.400,00	30% / \$8.820,00	\$ 260,00	12,89%	15 años
Balcon de la Cuenca	Centro	45 a 134 M2	1 a 3	Desde \$47,650	30% / \$14.295,00	\$ 341,71	12,89%	15 años
Palermo Departamentos	Centro - Sur	63M2	3	\$ 16.500,00	30% / \$4.950,00	\$ 170,00	12,89%	15 años
<b>GUAYAS (Guayaquil)</b>								
MUNICIPIO DE GUAYAQUIL								
Plan "Mucho Lote" (Lote)	Norte	72 M2		\$ 1.926	10% / \$192,60	\$ 47,00	/	4 años
Plan "Mucho Lote" (Casa)	Norte	48 m2	3	\$ 6.000	20% / \$1.200,00	\$ 122,58	/	5 años
						\$ 109,87	/	6 años
						\$ 100,99	/	7 años
BANCO SOLIDARIO								
Santa Clara		62 M2	2	\$ 19.800	30% / \$5.940,00	\$ 280,00	12,21%	10 años

PROYECTOS DE VIVIENDA	Ciudad	Ubicación	Tamaño	Dormitorios	Precio	Entrada (% / \$)	Cuota mensual	Tasa	Plazo
<b>MANABI</b>									
CONSEJO PROVINCIAL DE MANABI									
Viviendas Hogar de Cristo (Prefabricadas)	Manabi	Toda la provincia	25 M2	1	\$ 724	10% / \$73,00	\$ 73,00	8%	3 años
	Costo de transporte								
	Portoviejo	incluido							
	Manta	\$ 25							
	Chone	\$ 40							
BANCO SOLIDARIO									
San Jose	Manta	Cerca del Aeropuerto	~ 50 M2 ~	3	\$ 15.000	0% / \$0,00	\$ 290,00	12,21%	8 años
MUTUALISTA PICHINCHA									
Leonardo Davinchi	Manta	2do tramo Circumb.	49 M2	2	\$ 13.000,00	30% / \$ 3.900,00	\$ 128,00	12,89%	15 años
			70 M2	3	\$ 18.000,00	30% / \$5.400,00	\$ 180,00	12,89%	15 años
<b>CUENCA</b>									
MUNICIPIO DE CUENCA									
Los Nogales	Cuenca	Norte	118 M2	3	\$ 25.000	32% / \$8.000,00	\$ 280,00	13%	10 años
			78 M2	1	\$ 19.500	35% / \$6.900,00	\$ 240,00	13%	10 años
<b>COTOPAXI</b>									
MUNICIPIO DE LATACUNGA									
Plan de vivienda "Rafael Maya"	Latacunga	Varios sitios	54 M2	2	\$11,000-12,000	4-4,5% / \$500,00	\$ 60 - 70	7 - 9 %	10 a 15 años
<b>TUNGURAHUA</b>									
BANCO SOLIDARIO									
Portal de la Viña	Ambato	Calle Bogota	76 M2	3	\$ 24.163	0% / \$0,00	\$ 332,00	12,21%	10 años
MUTUALISTA PICHINCHA									
Buena Vista	Ambato	Huachi Chico	84 M2	3	\$ 41.750	30% / \$12.525,00	\$ 415,69	12,89%	15 años

PROYECTOS DE VIVIENDA	Ciudad	Ubicación	Tamaño	Dormitorios	Precio	Entrada (%/\$)	Cuota mensual	Tasa	Plazo
<b>NACIONAL</b>									
<b>FUNDACION MARIANA DE JESUS</b>									
Casas Prefabricadas	Nacional	Casa estandar	42 M2	3	\$ 3.113	30% / \$933,90	\$ 135,00	12%	18 meses
	Costo de transporte								
	Quito	incluido	Loja		\$ 500				
	Guayaquil	\$ 350	Manta		\$ 400				
	Cuenca	\$ 400	Machala		\$ 450				
Latacunga	\$ 300								
Casalista (prefabricada)									
Sin Acabados			Desde 48 M2	2 a 3	Desde \$5,000	30% / \$1.500,00	\$ 82,86	13%	5 años
Con Acabados minimos	Nacional		Desde 48 M2	2 a 3	Desde \$7,000	30% / \$2.100,00	\$ 116,00	13%	5 años
Con Acabados lujosos			Desde 48 M2	2 a 3	Desde \$20,000	30% / \$6.000,00	\$ 331,43	13%	5 años
Costo de ensamblaje en ubicacion	<b>incluido</b>								
Costos adicionales	el costo del contrapiso si es que se compra vivienda sin acabados.								
Quién prove el transporte?	Ellos refieren al cliente a una empresa de transporte privada.								
Restricciones de transporte	Se puede transportar la casa a cualquier lugar donde haya carreteras.								
Costo de transporte	Precio aproximado								
(para una casa standar de 70 M2 sin acabados)	Quito	\$ 100	Loja	\$ 500					
	Guayaquil	\$ 350	Manta	\$ 400					
	Cuenca	\$ 400	Machala	\$ 450					
	Latacunga	\$ 300							
SISTEMA DE INCENTIVOS PARA VIVIENDA	<b>Bono</b>	<b>Credito</b>	<b>Valor Vivienda</b>	<b>Entrada (%)</b>	<b>Entrada</b>	<b>Pago mensual</b>	<b>Ing Max mens</b>		
MIDUVI	\$ 1.800	\$ 1.800	\$ 2.400	10%	\$ 240	\$ 19,46	\$ 100		
	\$ 1.800	\$ 1.800	\$ 4.000	10%	\$ 400	\$ 32,43	\$ 160		
	\$ 1.800	\$ 2.700	\$ 5.000	10%	\$ 500	\$ 48,65	\$ 220		
	\$ 1.800	\$ 3.600	\$ 6.000	10%	\$ 600	\$ 64,87	\$ 270		
	\$ 1.800	\$ 4.500	\$ 7.000	10%	\$ 700	\$ 81,08	\$ 310		
\$ 1.800	\$ 5.400	\$ 8.000	10%	\$ 800	\$ 97,03	\$ 360			
<b>Las tasas han bajado, por lo tanto las cuotas serán más bajas</b>									



**ADMINISTRANDO BIEN  
NUESTRO NEGOCIO**

