



# ADMINISTRACION

PROFESOR: FERNANDO INZUA

PLANTEL: LOS REYES



## Concepto de administración, importancia, características.

### ¿Qué es la administración?

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, humanos, materiales y técnicos a través de herramientas y técnicas sistematizadas.

### Importancia:

La importancia de la administración, está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante.

### Características:

1. Universalidad. El fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, integración de personal, dirección (liderazgo) y control. Es una ciencia que se basa en técnicas viendo a futuro, coordinando cosas, personas y sistemas para lograr, por medio de la comparación y jerarquía un objetivo con eficacia y eficiencia. La toma de decisiones es la principal fuente de una empresa para llevar a cabo unas buenas inversiones y excelentes resultados. Porque en él tiene siempre que existir coordinación sistemática de medios. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las

instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes

accidentales. Se puede decir que La administración es universal porque esta se puede aplicar en todo tipo de organismo social y en todos los sistemas políticos existentes.

2. Especificidad. Aunque la administración va siempre acompañada de otros fenómenos de índole distinta, el fenómeno administrativo es específico y distinto a los que acompaña. Se puede ser un magnífico ingeniero de producción y un pésimo administrador. La administración tiene características específicas que no nos permite confundirla con otra ciencia o técnica. Que la administración se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico, es decir, no puede confundirse con otras disciplinas.

3. Unidad temporal. Aunque se distingan etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, éste es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor o menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar, etc.

4. Unidad jerárquica. Todos cuantos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan en distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así, en una empresa forman un solo cuerpo administrativo,

desde el gerente general, hasta el último mayordomo.

5. Valor instrumental. La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir, se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.

6. Amplitud de ejercicio. Se aplica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo, presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa, etc.

7. Interdisciplinariedad. La administración hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias que están relacionadas con la eficiencia en el trabajo. Está relacionada con matemáticas, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, Psicología, filosofía, antropología, ciencia política.

8. Flexibilidad. Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

### **Funciones de la administración.**

#### **• Planificar:**

Es el proceso que comienza con la visión del Nro. 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 años y 5 años) y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente.

• Organizar: Responde a las preguntas de,

¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuando? se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, Cursosogramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

• **Dirigir:** Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.

• **Controlar:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

### **Relación con otras ciencias.**

#### **a) Ciencias Sociales:**

**Sociología:** ciencia que trata de la constitución y de las sociedades humanas.

**Psicología:** ciencia que trata del alma, de los fenómenos de la conciencia. Carácter, modo de ser.

**Derecho:** estudio del conjunto de leyes y disposiciones a las cuales está sometida toda

sociedad civil.

Economía: ciencia que

se encarga del estudio de los mecanismos que regulan la producción, repartición y consumo de las riquezas.

Antropología: ciencia que trata del estudio del hombre.

b) **Ciencias Exactas:**

**Matemáticas:** ciencia que se encarga del estudio de los sistemas abstractos (números, figuras geométricas, etc.)

c) Disciplinas Técnicas

**Ingeniería industrial:** aplicación de los conocimientos científicos a la investigación, perfeccionamiento y utilización de la técnica industrial en todas sus ramas.

Contabilidad: ciencia de llevar las cuentas.

Ergonomía: conocida también como ingeniería humana, diseño de los instrumentos, equipo e instalaciones de trabajo, conforme a las características anatómicas humanas incluyendo los aspectos psicológicos.

Cibernética: ciencia que estudia los mecanismos automáticos de las máquinas.

Roles del administrador.

Roles Interpersonales: se requiere que todos los administradores empuen funciones que tiene una naturaleza ceremonial y simbólica. Cuando el rector de una universidad entrega diplomas en una graduación, o un supervisor de fabricación acompaña en una visita a la planta a un grupo de estudiantes de preparatoria, actúan en un papel de representación y figura decorativa. Todos los administradores tienen un rol de líder. Este rol incluye la contratación, capacitación, motivación, y disciplina de los empleados. El tercer rol dentro del agrupamiento interpersonal es el de enlace. Mintzberg describió esta actividad como el

contacto de fuentes externas que proporcionan información al administrador. Estas fuentes son individuos o grupos fuera de la unidad del administrador y pueden encontrarse dentro o fuera de la organización. El gerente de ventas que obtiene información del gerente de personal en la misma compañía, tiene una relación interna de enlace. Cuando ese gerente de ventas tiene contacto con otros ejecutivos de ventas a través de una asociación comercial de mercadotecnia, tiene una relación externa de enlace.

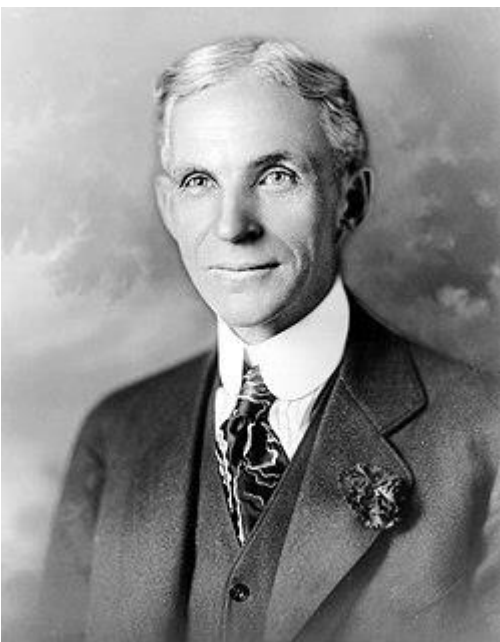
Roles De Información: todos los administradores, hasta determinado grado, reciben y captan información de organizaciones fuera de la suya. Por lo común, estos se hacen por medio de la lectura de revistas y al hablar con otras personas para saber los cambios en los gustos del público, lo que puede estar planeando los competidores y cosas semejantes. A esto Mintzberg lo llamó el rol de seguimiento o vigilancia. Los administradores también actúan como conducto para transmitir información a los integrantes de la organización. Este es el rol de diseminador. Cuando ellos representan a la organización frente a extraños los administradores también desempeñan el rol de voceros.

Roles Decisionales: por último Mintzberg identificó cuatro roles que giran alrededor de la toma de decisión. Como emprendedores, los administradores inician y supervisan nuevos proyectos que mejoraran el desempeño de su organización. Como manejadores de disturbios, toman acciones correctivas.

## ¿Por qué es importante la administración?



## GRANDES VISIONARIOS ADMINISTRATIVOS



**Henry Ford** ([Dearborn, Michigan; 30 de julio de 1863-Ib., 7 de abril de 1947](#)) fue un [empresario](#) y [emprendedor estadounidense](#), fundador de la compañía [Ford Motor Company](#) y padre de las [cadenas de producción](#) modernas utilizadas para la [producción en masa](#).

La introducción del [Ford T](#) en el mercado automovilístico revolucionó el transporte y la industria en [Estados Unidos](#). Fue un inventor prolífico que obtuvo 161 [patentes](#) registradas en ese país. Como único propietario de la compañía [Ford](#), se convirtió en una de las personas más conocidas y más ricas del mundo.

A él se le atribuye el [fordismo](#), sistema que se difundió entre finales de los años treinta y principios de los setenta y que creó mediante la fabricación de un gran número de automóviles de bajo costo mediante la [producción en cadena](#). Este sistema llevaba aparejada la utilización de maquinaria especializada y un número elevado de trabajadores en plantilla con salarios elevados.

Su visión global, con el [consumismo](#) como llave de la paz, es la clave de su éxito. Su intenso compromiso de reducción de costes llevó a una gran cantidad de inventos técnicos y de negocio, incluyendo un sistema de [franquicias](#) que estableció un concesionario en cada ciudad de Estados Unidos y [Canadá](#) y en las principales ciudades de los cinco continentes.

Ford legó gran parte de su inmensa fortuna a la [Fundación Ford](#), pero también se aseguró de que su familia controlase la compañía permanentemente.

## Actividades

- 1.- en que consiste el fordismo y que soporte tiene bajo la administración
- 2.- investiga otro tipo de desarrollo referente al fordismo
- 3.- realiza la transcripción del tema
- 4.- consulta el siguiente material audiovisual:  
<https://www.youtube.com/watch?v=zaj2-42la9U>
- 5.- anota tus observaciones del video

## PROCEDIMIENTOS EN ADMINISTRACION



### BALANCE GENERAL

Un balance general (también conocido como balance de situación o estado de situación patrimonial) es un documento o informe financiero que muestra detalladamente los activos (lo que posee), los pasivos (lo que debe), y el patrimonio (también llamado patrimonio neto) con los que cuenta una empresa en un momento determinado.

Siendo específicos, el balance general nos permite analizar los activos, los pasivos y el patrimonio con los que cuenta una empresa y así, por ejemplo, saber cuánto y en qué ha invertido, y cuánto del dinero invertido proviene de acreedores y cuánto proviene de capital propio.

*El balance general nos permite conocer y analizar la situación financiera de una empresa en un momento determinado.*

## ¿Qué es un balance general?

Un balance general (también conocido como balance de situación o estado de situación patrimonial) es un documento o informe financiero que muestra detalladamente los activos (lo que posee), los pasivos (lo que debe), y el patrimonio (también llamado patrimonio neto) con los que cuenta una empresa en un momento determinado.

Los activos son los bienes con los que cuenta la empresa para realizar sus actividades. Estos incluyen:

- el dinero que se encuentra físicamente en la empresa (por ejemplo, en su caja fuerte), y el dinero que tiene depositado en el banco (por ejemplo, en su cuenta corriente).
- los elementos físicos con los que cuenta la empresa para realizar sus operaciones, y que tienen una duración permanente o casi permanente (por ejemplo, edificios, terrenos, maquinaria, equipos, etc.), o que tienen una duración temporal (por ejemplo, materias primas, mercaderías, etc.).
- las deudas que tienen los clientes con la empresa.

Los pasivos son las deudas que tiene la empresa con acreedores. Estos incluyen:



- las deudas que tiene la empresa con sus proveedores.
- las deudas que tiene pendiente con los bancos y otras entidades financieras.

Y el patrimonio está conformado por:

- las aportaciones hechas por los socios o accionistas de la empresa.
- los beneficios o utilidades que ha obtenido la empresa.

Si el [estado de resultados](#) es como una «película» que muestra cómo le ha ido financieramente a una empresa durante un periodo de tiempo determinado, el balance general es como una «fotografía» que muestra cuál es la situación financiera de una empresa en un momento determinado.

Las empresas elaboran su balance general generalmente cada año al finalizar su ejercicio económico (**balance final**); aunque también suelen elaborar balances al inicio del ejercicio (**balances de apertura**), y balances con una periodicidad mensual, trimestral o semestral (**balances parciales**).

## Estructura y ejemplo de un balance general

La estructura o formato de un balance general suele ser la misma en todas las empresas, aunque las cuentas que lo conforman suelen variar dependiendo de las normas contables de cada país y del giro de la empresa.

En una estructura o formato común de un balance general se muestran los activos en una columna y los pasivos y el patrimonio en otra.

En la columna de la izquierda se enlistan los activos ordenados generalmente en función a su liquidez, empezando con aquellos que son más líquidos (más fácilmente convertibles en dinero en efectivo). Por ejemplo, el dinero en caja es el más líquido que hay y, por tanto, se ubica en primer lugar.

Y en la columna de la derecha se enlistan los pasivos y el patrimonio ordenados generalmente en función a su exigibilidad, empezando con aquellos que tienen una mayor exigibilidad. Por ejemplo, las deudas con proveedores suelen ser más exigibles que el capital y, por tanto, se ubican antes que este.

En un balance general el valor total de los activos debe ser igual al valor total de los pasivos más el valor total del patrimonio.

|   |
|---|
| $\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}$ |
|---|

Por ejemplo, si una empresa tiene \$3000 000 de activos y \$2000 000 de pasivos, tendrá un patrimonio de \$1000 000; pero si, por ejemplo, tiene \$3000 000 de activos y \$4000 000 de pasivos, tendrá un patrimonio negativo de \$1000 000, además de serios problemas financieros.

*Tal como su nombre lo indica, en todo balance general la columna de los activos y la columna de los pasivos y el patrimonio están en equilibrio.*

La razón por la que en un balance general el valor total de los activos debe ser igual al valor total de los pasivos más el valor total del patrimonio es que, en teoría, todo el activo de una empresa está financiado ya sea con fondos de terceros (pasivos) o con fondos propios (patrimonio).

Por ejemplo, si una empresa le compra a un proveedor mercadería por US\$1 000 con un plazo de pago a 30 días, la compra incrementa sus activos (específicamente sus existencias) en US\$1 000, pero también sus pasivos (específicamente sus cuentas por pagar) en la misma cantidad.

Y si la empresa compra la mercadería al contado utilizando aportes de los socios, la compra igualmente aumenta sus activos (específicamente sus existencias) en US\$1 000, pero también su patrimonio (específicamente su capital) en la misma cantidad.

Una estructura común y ejemplo de un balance general es el siguiente:

### Modelo de balance general

|                  |  |                  |  |
|------------------|--|------------------|--|
| ACTIVO           |  | PASIVO           |  |
| Activo corriente |  | Pasivo corriente |  |

|                              |       |                              |       |
|------------------------------|-------|------------------------------|-------|
| Caja y bancos                | 2500  | Proveedores                  | 5000  |
| Clientes                     | 6000  | Otros acreedores             | 2000  |
| Otros deudores               | 2400  | Impuestos por pagar          | 1200  |
| Existencias                  | 26600 | TOTAL PASIVO<br>CORRIENTE    | 8200  |
| TOTAL ACTIVO<br>CORRIENTE    | 37500 |                              |       |
|                              |       | <u>Pasivo no corriente</u>   |       |
| <u>Activo no corriente</u>   |       | Deudas a largo plazo         | 1400  |
| Inm. maq. y equipo           | 14000 | TOTAL PASIVO NO<br>CORRIENTE | 1400  |
| Depreciación<br>acumulada    | 1400  |                              |       |
| TOTAL ACTIVO NO<br>CORRIENTE | 12600 | PATRIMONIO                   |       |
|                              |       | Capital                      | 19000 |
|                              |       | Utilidades retenidas         | 2600  |
|                              |       | Utilidades del ejercicio     | 18900 |
|                              |       | TOTAL PATRIMONIO             | 40500 |
|                              |       |                              |       |
| TOTAL ACTIVO                 | 50100 | TOTAL PASIVO Y<br>PATRIMONIO | 50100 |



Nótese que en el ejemplo de balance general se cumple la **ecuación básica de la contabilidad**: el total de activos (US\$50 100) es igual al total de pasivos y patrimonio (US\$50 100).

A continuación la explicación de cada una de las cuentas que conforman este ejemplo de balance general:

El *activo corriente* o *activo circulante* es el activo que fácilmente puede ser convertido en dinero en efectivo. Este comprende las siguientes cuentas:

- *Caja y bancos o disponible*: el dinero que la empresa tiene en su caja o depositado en una cuenta en el banco.
- *Clientes, cuentas por cobrar o cuentas por cobrar comerciales*: el dinero que los clientes le deben a la empresa como producto de ventas hechas al crédito.
- *Otros deudores, otras cuentas por cobrar o cuentas por cobrar no comerciales*: el dinero que le deben a la empresa, pero que no incluye el saldo de los clientes.
- *Existencias o inventario*: incluyen las materias primas, los productos en proceso, y los productos terminados o las mercaderías.

El *activo no corriente* o *activo fijo* es el activo que difícilmente puede ser convertido en efectivo. Este comprende las siguientes cuentas:

- *Inmuebles, maquinaria y equipo*: comprende los edificios, los terrenos, la maquinaria, los equipos, los vehículos de transporte, los muebles, los enseres, etc.
- *Depreciación acumulada*: el valor de la depreciación acumulada de los activos de la cuenta anterior a excepción de los terrenos que no se deprecian.

El *pasivo corriente* son las obligaciones o deudas que tiene la empresa con vencimiento menor a un año. Este comprende las siguientes cuentas:

- *Proveedores, cuentas por pagar o cuentas por pagar comerciales*: el dinero que la empresa le debe a sus proveedores como producto de compras hechas al crédito.
- *Otros acreedores, otras cuentas por pagar o cuentas por pagar no comerciales*: el dinero que la empresa le debe a terceros, pero que no incluye el saldo que le resta pagar a sus proveedores.
- *Impuestos por pagar o tributos por pagar*: el saldo de impuestos que a la empresa le resta pagar.

El *pasivo no corriente* son las obligaciones o deudas que tiene la empresa con vencimiento mayor a un año. Este comprende la siguiente cuenta:

- *Deudas a largo plazo*: las deudas a largo plazo que tiene la empresa generalmente producto de préstamos adquiridos en los bancos u otras entidades financieras.



Finalmente, el *patrimonio* o *patrimonio neto* comprende las siguientes cuentas:

- *Capital o capital social*: las aportaciones hechas por los socios o accionistas de la empresa.
- *Utilidades retenidas, utilidades acumuladas, resultados acumulados o reservas*: las utilidades que se retienen o se acumulan en la empresa después de pagar dividendos.
- *Utilidades del ejercicio o resultados del ejercicio*: las utilidades del ejercicio antes de repartirse como dividendos y destinarse a utilidades retenidas.

## El balance general proyectado

Tal como hemos mencionado, el balance general muestra los activos, los pasivos y el patrimonio con los que cuenta una empresa en un momento determinado; sin embargo, también es posible que un balance general muestre los activos, los pasivos y el patrimonio con los que una empresa espera contar en un momento determinado.

En este caso, el balance general se conoce como **balance general proyectado** ya que efectivamente muestra una proyección de los activos, los pasivos y el patrimonio con los que la empresa espera contar en un momento determinado, y no los activos, los pasivos y el patrimonio con los que ya cuenta.

## ¿Cuál es la utilidad o importancia de un balance general?

Junto con el [estado de resultados](#) y el [flujo de caja](#), el balance general es uno de los tres principales [estados financieros](#) que se utilizan para [analizar financieramente](#) una empresa.

Siendo específicos, el balance general nos permite analizar los activos, los pasivos y el patrimonio con los que cuenta una empresa y así, por ejemplo, saber cuánto y en qué ha invertido, cuánto del dinero invertido proviene de acreedores y cuánto proviene de capital propio, qué tan bien está gestionando sus pasivos, y a cuánto asciende su patrimonio.

Por ejemplo, suponiendo el siguiente balance general de la empresa «Abcde S.A.» al 31 de diciembre de 2018:

Abcde S.A.

Balance general al 31 de diciembre de 2018

| ACTIVO                       |        | PASIVO                          |        |
|------------------------------|--------|---------------------------------|--------|
| <u>Activo corriente</u>      |        | <u>Pasivo corriente</u>         |        |
| Caja y bancos                | 10000  | Proveedores                     | 18000  |
| Clientes                     | 39000  | Cuentas por pagar diversas      | 5000   |
| Mercaderías                  | 12000  | Tributos por pagar              | 2000   |
| Productos terminados         | 8000   | TOTAL PASIVO CORRIENTE          | 25000  |
| Productos en proceso         | 2000   |                                 |        |
| Materias primas y auxiliares | 5000   | <u>Pasivo no corriente</u>      |        |
| Envases y embalajes          | 4000   | Deudas a largo plazo            | 7000   |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE       | 80000  | Benef. soc. de los trabajadores | 3000   |
|                              |        | TOTAL PASIVO NO CORRIENTE       | 10000  |
| <u>Activo no corriente</u>   |        |                                 |        |
| Inm. maq. y equipo           | 162000 | PATRIMONIO                      |        |
| Depreciación acumulada       | 12000  | Capital                         | 100000 |
| TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE    | 150000 | Reservas                        | 10000  |

|              |        |                           |        |
|--------------|--------|---------------------------|--------|
|              |        | Resultados del ejercicio  | 85000  |
|              |        | TOTAL PATRIMONIO          | 195000 |
| TOTAL ACTIVO | 230000 | TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO | 230000 |

Luego de analizarlo, algunas conclusiones a las que podríamos llegar son:

- la empresa cuenta con una inversión total de \$2300 000, una inversión a corto plazo de US\$80 000 y una inversión a largo plazo de \$1500 000.
- la mayor inversión de la empresa es a largo plazo, debido a la adquisición de inmuebles, maquinaria y equipo (\$1500 000).
- el financiamiento total de la empresa es de \$2300 000, el cual se divide en:
  - financiamiento con fondos de terceros: a corto plazo \$25 0000 y a largo plazo \$100 000.
  - financiamiento con fondos propios: a corto y largo plazo \$195 0000.
- se invierte más con capitales propios, sobre todo en la adquisición de bienes para uso de la empresa (activo fijo), en vez de utilizarlo en la adquisición de mercadería para la comercialización (activo corriente).
- se puede observar que no se ha adquirido préstamos en el banco o entidades financieras, lo cual incrementaría el pasivo; sino que se ha utilizado las utilidades y el capital aportado para el financiamiento.



Para realizar un mejor análisis de un balance general se suele hacer uso de los [ratios financieros](#).

Asimismo, el balance general nos permite, al comparar dos o más balances de diferentes periodos, analizar cómo ha variado la situación financiera de la empresa y así, por ejemplo, saber si ha aumentado sus activos, si ha logrado reducir sus deudas, en cuánto ha variado su patrimonio y, en general, si está cumpliendo con sus objetivos financieros.

Por ejemplo, suponiendo el siguiente balance general de la empresa «Abcde S.A.» al 31 de diciembre de 2018 y al 31 de diciembre de 2017:

Abcde S.A.

Balance general al 31 de diciembre de 2018 y 2017

|                              | 2018   | 2017   | Variación |
|------------------------------|--------|--------|-----------|
| <b>ACTIVO</b>                |        |        |           |
| <u>Activo corriente</u>      |        |        |           |
| Caja y bancos                | 10000  | 9100   | 900       |
| Clientes                     | 39000  | 33500  | 5500      |
| Mercaderías                  | 12000  | 9500   | 2500      |
| Productos terminados         | 8000   | 7200   | 800       |
| Productos en proceso         | 2000   | 1000   | 1000      |
| Materias primas y auxiliares | 5000   | 3200   | 1800      |
| Envases y embalajes          | 4000   | 3200   | 800       |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE       | 80000  | 66700  | 13300     |
|                              |        |        |           |
| <u>Activo no corriente</u>   |        |        |           |
| Inm. maq. y equipo           | 162000 | 139500 | 22500     |
| Depreciación acumulada       | 12000  | 10200  | 1800      |
| TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE    | 150000 | 129300 | 20700     |
|                              |        |        |           |
| TOTAL ACTIVO                 | 230000 | 196000 | 34000     |
|                              |        |        |           |
| <b>PASIVO</b>                |        |        |           |
| <u>Pasivo corriente</u>      |        |        |           |
| Proveedores                  | 18000  | 16200  | 1800      |

|                                 |        |        |       |
|---------------------------------|--------|--------|-------|
| Cuentas por pagar diversas      | 5000   | 7100   | -2100 |
| Tributos por pagar              | 2000   | 1560   | 440   |
| TOTAL PASIVO CORRIENTE          | 25000  | 24860  | 140   |
|                                 |        |        |       |
| <u>Pasivo no corriente</u>      |        |        |       |
| Deudas a largo plazo            | 7000   | 8510   | -1510 |
| Benef. soc. de los trabajadores | 3000   | 2100   | 900   |
| TOTAL PASIVO NO CORRIENTE       | 10000  | 10610  | -610  |
|                                 |        |        |       |
| TOTAL PASIVO                    | 35000  | 35470  | -470  |
|                                 |        |        |       |
| PATRIMONIO                      |        |        |       |
| Capital                         | 100000 | 89000  | 11000 |
| Reservas                        | 10000  | 7930   | 2070  |
| Resultados del ejercicio        | 85000  | 63600  | 21400 |
| TOTAL PATROMINIO                | 195000 | 160530 | 34470 |
|                                 |        |        |       |
| TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO       | 230000 | 196000 | 34000 |

A modo de análisis, podríamos decir que la empresa ha aumentado sus activos en US\$34 000, ha sabido gestionar sus pasivos ya que estos han disminuido en US\$470 y, como consecuencia de ello, está en buen camino ya que ha aumentado su patrimonio en US\$34 470.



El análisis y comparación de dos o más balances generales de diferentes periodos (**análisis horizontal**), suele revelar más información que el análisis de un solo balance general (**análisis vertical**).

En el caso del balance general proyectado, este nos permite analizar los futuros activos, los futuros pasivos y el futuro patrimonio con los que contará una empresa y así, por ejemplo, saber cuánto y en qué invertirá, y cuánto del dinero invertido provendrá de acreedores y cuánto provendrá de capital propio.

## ¿Cómo hacer un balance general?

El balance general de una empresa es elaborado por el área de finanzas o de contabilidad de esta como producto de la [contabilidad](#) (generalmente, cada año al finalizar el ejercicio económico), o siempre que es requerido por los directivos de la empresa, por ejemplo, para [analizar financieramente](#) esta.



Sin embargo, hacer el balance general de una empresa es algo que cualquier persona puede hacer siempre que sepa cuáles son los activos, los pasivos y el patrimonio con los que cuenta la empresa, y siga los siguientes pasos:

## 1. Enlistar activos corrientes

El primer paso consiste en hacer una lista de los activos corrientes o circulantes (los activos que fácilmente pueden ser convertidos en efectivo) que posee la empresa, junto con el valor correspondiente de cada uno.

Algunos activos corrientes comunes en una empresa son el dinero que tiene en su caja o en el banco, el dinero que los clientes les deben, las materias primas, los productos en proceso, y los productos terminados o las mercaderías.

## 2. Enlistar activos no corrientes

A continuación se hace una lista de los activos no corrientes o fijos (los activos que difícilmente pueden ser convertidos en efectivo) que posee la empresa, junto con el valor correspondiente de cada uno.

Algunos activos no corrientes comunes en una empresa son los edificios, los terrenos, la maquinaria, los equipos, los vehículos de transporte, los muebles y los enseres.

Debido a que los activos no corrientes, a excepción de los terrenos, se deprecian (disminuyen su valor en el tiempo), en esta parte también se debe incluir la depreciación acumulada de los activos no corrientes de la empresa.

## 3. Enlistar pasivos corrientes

Una vez que se ha enlistado los activos, se hace una lista de los pasivos corrientes (las obligaciones o deudas que se deben pagar en el plazo de un año) que tiene la empresa, junto con el valor correspondiente de cada uno.

Algunos pasivos corrientes comunes en una empresa son el dinero que le debe a sus proveedores, las deudas a corto plazo que tiene con los bancos u otras entidades financieras, y los impuestos que le resta pagar.

## 4. Enlistar pasivos no corrientes

En este paso se hace una lista de los pasivos no corrientes (las obligaciones o deudas que se deben pagar en un periodo de tiempo mayor a un año) que tiene la empresa, junto con el valor correspondiente de cada uno.

Los pasivos no corrientes de una empresa básicamente están conformados por las deudas a largo plazo que tiene con los bancos u otras entidades financieras.

## 5. Calcular patrimonio

Una vez que se ha enlistado los activos y los pasivos con los que cuenta la empresa, se determina su patrimonio, el cual comprende las aportaciones hechas por los socios o accionistas y las utilidades, y cuyo valor debe corresponder al valor total de los activos menos el valor total de los pasivos.

## 6. Llenar formato del balance general

Una vez que se cuenta con los activos, los pasivos y el patrimonio con los que cuenta la empresa, se procede a llenar el formato del balance general.

Un formato de balance general que puedes utilizar para elaborar el tuyo es el siguiente:

(nombre de la empresa)

Balance general al (fecha en la que entra en vigencia el Balance)

| ACTIVO                     |  | PASIVO                     |  |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| <u>Activo corriente</u>    |  | <u>Pasivo corriente</u>    |  |
| Caja y bancos              |  | Proveedores                |  |
| Clientes                   |  | Otros acreedores           |  |
| Otros deudores             |  | Impuestos por pagar        |  |
| Existencias                |  | TOTAL PASIVO CORRIENTE     |  |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE     |  |                            |  |
|                            |  | <u>Pasivo no corriente</u> |  |
| <u>Activo no corriente</u> |  | Deudas a largo plazo       |  |
| Inm. maq. y equipo         |  | TOTAL PASIVO NO CORRIENTE  |  |
| Depreciación acumulada     |  |                            |  |
| TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE  |  | PATRIMONIO                 |  |
|                            |  | Capital                    |  |
|                            |  | Utilidades retenidas       |  |
|                            |  | Utilidades del ejercicio   |  |
|                            |  | TOTAL PATRIMONIO           |  |
|                            |  |                            |  |
| TOTAL ACTIVO               |  | TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO  |  |

En primer lugar, en la columna de la izquierda se ponen los activos en las cuentas correspondientes, y se calcula el total del activo corriente, el total del activo no corriente (el valor de la cuenta inmuebles, maquinaria y equipo menos el valor de la depreciación acumulada), y el total del activo (el total del activo corriente más el total del activo no corriente).

Y luego, en la columna de la derecha se ponen los pasivos y el patrimonio en las cuentas correspondientes, y se calcula el total del pasivo corriente, el total del pasivo no corriente, el total del patrimonio, y el total del pasivo y patrimonio (el total del pasivo corriente más el total del pasivo no corriente más el total del patrimonio).

Al momento de hacer un balance general, asegúrate de lo siguiente:

- todo balance general debe tener un encabezado en donde se indique el nombre de la empresa, y la fecha en la que entra en vigencia. Lo usual es colocar primero el nombre de la empresa, y debajo el título: «Balance general al (fecha en la que entra en vigencia)»; por ejemplo: «Balance general al 31 de diciembre de 2018».
- todo balance general debe cumplir la ecuación básica de la contabilidad: el total de los activos debe ser igual al total de los pasivos y patrimonio. En caso de que ello no suceda con tu balance, debes revisar sus cuentas teniendo en cuenta que, tal como mencionamos anteriormente, todo activo proviene ya sea de fondos de terceros (pasivo) o de fondos propios (patrimonio).

Dentro del **balance general** o **estado de situación financiera**, existen tres elementos que lo componen, y estos son los **activos, los pasivos y el capital contable o patrimonio de la empresa**. Los **activos** son el total de recursos de que dispone una empresa para realizar sus operaciones; siendo todos los **bienes y derechos** que son propiedad de la empresa. El **pasivo** es el total de **deudas y obligaciones** que contrae la empresa. El **patrimonio o capital contable** es la suma de las **aportaciones de los socios**; es el capital social más las utilidades o menos las pérdidas.



Concepto de activo, pasivo y patrimonio de una empresa

Activo: definición

El activo son todos los **bienes, inversiones y derechos** que tiene la empresa y se clasifica en:

Activo circulante

**Activo circulante:** son todos los bienes e **inversiones de carácter transitorio** o convertible en dinero dentro de los doce meses. El **activo circulante** se clasifica en orden de disponibilidad y está formado por:

1. Dinero:

- **Caja:** es el **dinero en efectivo**
- **Bancos:** es el dinero en **cuentas bancarias**.
- **Inversiones en Valores:** son los **excedentes de tesorería** invertidos a corto plazo.

2. **Mercancías o inventarios.**



### 3. Cuentas por cobrar.

- **Clientes:** se consideran todas las **cuentas por cobrar** por concepto de mercancía.
- **Deudores diversos:** son cuentas por cobrar con un concepto distinto de **mercancía**.
- **Documentos por cobrar:** independientemente del origen de la **deuda**, se tienen pagares firmados por el deudor.

Activo fijo

Son los **bienes permanentes** que la empresa adquiere para que sean utilizados por ella o por sus **clientes**. El activo fijo está formado principalmente por:

- Terreno
- Edificio
- Maquinaria
- Mobiliario y Equipo
- Equipo de reparto y transporte
- Equipo de computo

**Depreciación:** Representa la **baja de valor** que sufren los activos por el uso o por el transcurso del tiempo y se registra como **cuenta complementaria de activo** (negativa), disminuyendo el activo que le da origen.

Activo diferido

El **saldo** de las cuentas del **activo diferido** está constituido por gastos pagados por anticipado, sobre los cuales se tiene el derecho a recibir un **servicio aprovechable**, tanto en el **mismo ejercicio** como en posteriores. EL **activo diferido** está formado por:

- Pagos anticipados
- Artículos de consumo
- Inversiones amortizables (Gastos de organización y Gastos de instalación)

**Amortización:** Representa la **extensión gradual** de las **inversiones amortizables**, (gastos de organización e instalación).

Pasivo: definición

El pasivo **representa las deudas y obligaciones** de la **empresa** y se clasifica en:

## Pasivo circulante

Pasivo circulante son las **deudas y obligaciones a corto plazo** (menos de un año) de la empresa, y se presentan en **orden de exigibilidad**. El **pasivo circulante** está formado por:

- **Proveedores:** son todas las **cuentas por pagar** por concepto de mercancía.
- **Acreedores diversos:** son las cuentas por pagar por un **concepto distinto de mercancía**.
- **Documentos por pagar:** independientemente del **origen de la deuda**, firmamos un pagaré.

## Pasivo fijo

Comprende todas las **deudas de largo plazo**, es decir a **más de un año**, las cuales se clasifican también en **orden de exigibilidad** y en las cuales no se debe incluir la **porción circulante** de un **crédito a largo plazo**. Algunos ejemplos son:

- Obligaciones emitidas.
- Acreedor hipotecario.
- Préstamos a largo plazo.

## Pasivo diferido

Son los **cobros hechos por anticipado** sobre los servicios que aún no hemos prestado, es decir, debemos el servicio. Son **pasivos** mientras no se presta el servicio una vez prestado, se convierte en **ingresos o productos**.

- Servicios cobrados por anticipado.

## Patrimonio o capital contable: definición

El capital contable es el **patrimonio de los accionistas**, es decir, la **parte residual de los activos** una vez deducidos todos los pasivos en incluye las **aportaciones realizadas**, ya sea el momento de la constitución o en momentos posteriores, así como los **resultados acumulados** y está formado por las siguientes cuentas:

- Capital social (aportaciones).
- Reserva legal.
- Utilidades retenidas o acumuladas.
- Utilidad (perdida del ejercicio)

CONSULTA EL SIGUIENTE MATERIAL AUDIO VISUAL

<https://www.youtube.com/watch?v=1FaZez3aj2c>

#### ACTIVIDADES

- 1.- REALIZA LA TRANSCRIPCION DEL TEMA EN RESUMEN O EN DIAGRAMA DE FLUJO, O CUADRO SINOPTICO
- 2.- REALIZA TU PROCESO ADMINISTRATIVO DESDE CERO PUEDE SER EN LA VIDA COTIDIANA, UN NEGOCIO O INVERSION
- 3.- REALIZA UN BALANCE GENERAL CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
- 4.- MARCA EN COLOR AZUL TUS ACTIVOS Y VERDE LOS PASIVOS
- 5.- INVESTIGA LOS GRANDES PROCESOS ADMINISTRATIVOS PUEDEN SER DESDE UN GOBIERNO HASTA LOS PARTICULARES Y EMPRESAS