

La Fundación Universitaria Del Área Andina, dentro del marco del proyecto “Impacto de la implementación de un modelo para la competitividad de los tenderos” de la localidad de Chapinero en Bogotá, Presenta esta cartilla como una Guía práctica para orientar a los tenderos hacia el camino de una mejor administración de su negocio.

# Tenderos **ESTRELLA** Administrativa



# Tenderos **ESTRELLA** Administrativa

Semillero de Investigación "LA VITRINA"

**AREANDINA**  
Fundación Universitaria del Área Andina

MIEMBRO DE LA RED  
**ILUMNO**

Semillero de Investigación "LA VITRINA"

**CONTABILIDAD**

**SOPORTES**

**BALANCE**

# CONTENIDO



Presentación.....

Importancia de la contabilidad.....

Soportes contables.....

Generalidades.....

- Recibo de caja
- Cheque
- Factura de compra o venta

¿Como se calcula si el negocio genera perdidas o ganancias?.....

Identificar costos variables y costos fijos.....

Precios para vender nuestro producto.....

Como se calcula el porcentaje de ganancia.....

Rotación de mercancías.....

obligaciones con sus empleados.....

FORMA IDEAL DE CONTRATACION.....

PARA ESCOGER A SUS PROVEEDORES.....

OBLIGACIONES CON EL ESTADO.....

COMO CONSTITUIR UN BALANCE GENERAL.....

LO QUE ME PERTENECE.....

# Presentación

La Fundación Universitaria Del Área Andina, dentro del marco del proyecto "Impacto de la implementación de un modelo para la competitividad de los tenderos" de la localidad de Chapinero en Bogotá, Presenta esta cartilla como una Guía práctica para orientar a los tenderos hacia el camino de una mejor administración de su negocio.

## Buscamos que usted amigo tendero logre:

- Administrar organizadamente las riquezas y obligaciones personales y de su negocio.
- Asegurar el crecimiento sostenible de su negocio.
- Mejorar la calidad de vida suya y de su familia, reduciendo los riesgos de pérdidas y aprovechando los recursos
- Apoyarse para fortalecer su negocio.

Tenga en cuenta que de todas las áreas de su negocio la administrativa y financiera es la más importante pues en ella se apoyan campos como compras, atención al cliente, organización del local, negociación con proveedores, entre otras. No obstante, si la gestión es deficiente se pierden muchas oportunidades que revierten en el crecimiento de su tienda.

Esta cartilla le brindará elementos sencillos para mejorar la planeación financiera de su tienda, ayudándole a coordinar mejor el flujo de recursos y la rentabilidad de su negocio.

**PASIVO**  
Son las deudas y obligaciones a cargo de la entidad, se dividen en:

**CORRIENTE**  
Los pasivos corrientes hacen referencia a los pasivos que la entidad debe pagar en un plazo igual o inferior a un año

**A LARGO PLAZO**  
Esta representado por las deudas cuyo vencimiento es posterior a un año

**PATRIMONIO**  
Es el aporte que realizaron los socios o dueños de la entidad para operar cuando se creó, ya sea en efectivo o en especie. También constituyen patrimonio las ganancias obtenidas por la entidad, como consecuencia del desarrollo de su objeto social

Deudas con entidades bancarias

Deudas a proveedores, cuentas por pagar, créditos con bancos a menos de un año, impuestos, gastos, salarios

prestamos con entidades bancarias para compra casa, carro, lote; de más de un año y deudas con otras entidades

**Capital Social, reservas, dividendos, cuotas o aportes**




Creciendo S.A.			
Balance General al 30 de Septiembre			
<b>Activo Circulante</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
Caja	20,000	Proveedores	125,000
Bancos	240,000	Documentos por pagar	45,000
Clientes	245,000	Acreeedores diversos	10,000
Almacenes	275,000	Impuestos por pagar	20,000
Deudores Diversos	10,000	<b>Total</b>	<b>200,000</b>
<b>Total</b>	<b>790,000</b>		
<b>Activo Fijo</b>		<b>Pasivo Fijo</b>	
Edificios(Local Comercial)	150,000	Acreeedores Hipotecarios	60,000
Equipo de Transporte	60,000	<b>Total</b>	<b>60,000</b>
<b>Total</b>	<b>210,000</b>		
		<b>Capital Contable</b>	
		Capital Social	350,000
		Utilidades retenidas	390,000
		<b>Total</b>	<b>740,000</b>
<b>Total de Activo</b>	<b>1,000,000</b>	<b>Total de Pasivo y Capital</b>	<b>1,000,000</b>

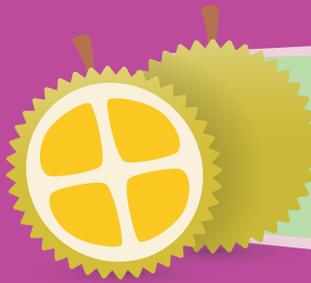
**INVERSIONES**  
\$120.000.000

**RECURSOS AJENOS**  
\$ 70.000.000

**RECURSOS PROPIOS**  
\$ 50.000.000

**TOTAL ACTIVOS**    \$120.000.000

**TOTAL PASIVO Y PATRIM.**    \$120.000.000



## COMO CONSTITUIR UN BALANCE GENERAL

El balance General es un formato donde se registra información contable, mostrando clara, detallada y ordenadamente la operación financiera del negocio en un periodo dado. Tiene en cuenta tres aspectos:

**RIQUEZAS  
DEL NEGOCIO**

**LO QUE  
ME  
PERTENECE**

**OBLIGACIONES**

Para empezar lo primero que debemos hacer es identificar las cuentas que conforman un balance general:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio

A continuación brindaremos conceptos y herramientas que orientarán su diligenciamiento. Empecemos por identificar cada una de las cuentas:

### ACTIVOS

Son todos los bienes con los que cuenta una persona o entidad

### ACTIVOS CORRIENTES

Son aquellos bienes susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Es un factor importante del capital de trabajo porque con ellos la entidad puede operar. Determina la capacidad de pago de la entidad

### ACTIVOS FIJOS

Son aquellos bienes de uso, y que tienen una duración de más de un año. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo y que no se piensa vender

CASAS, LOTES, MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA, DINERO, MAQUINARIA, MATERIALES, CDT, CUENTAS DE AHORRO, PLANTACIONES, PRESTAMOS DE PARTICULARES, CUENTA POR COBRAR:ETC



DINERO EN EFECTIVO, EN LAS CUENTAS DE AHORRO Y CUENTAS CORRIENTES, INVERSIONES EN TITULO DE VALOR DE CDT: CUENTAS POR COBRAR Y EXISTENCIAS DE INVENTARIOS EN BODEGA



UN EJEMPLO ES:  
UN EDIFICIO DONDE UNA ENTIDAD MONTA SUS OPERACIONES.  
CASAS, TERRENOS, MOBILIARIO, COMPUTADORES, CARROS, MAQUINARIA, CUENTAS POR COBRAR A MAS DE UN AÑO, MARCA PATENTES



# Importancia de la contabilidad

La información contable y financiera hace referencia a las anotaciones diarias de todos los ingresos y egresos de la tienda, por ejemplo, el dinero que el negocio recibe por la venta de los productos o prestación de sus servicios (Ingresos). O los pagos que debe hacer para poder funcionar, como el pago de servicios públicos a su cargo (Egresos). La información financiera debe ser clara, fácil de entender y le debe posibilitar la realización de análisis sencillos camino de una mejor administración de su negocio.

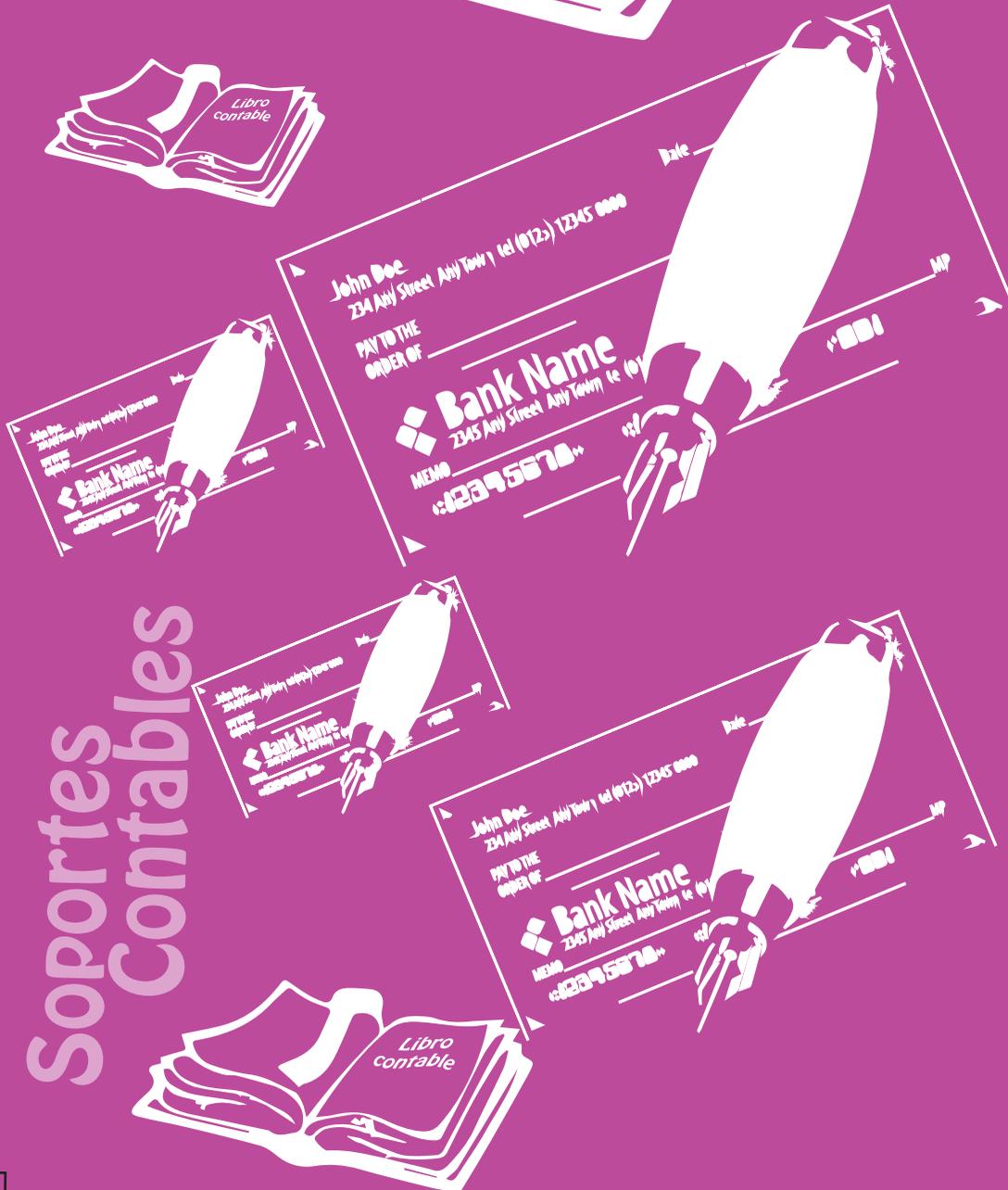


## Ejemplo

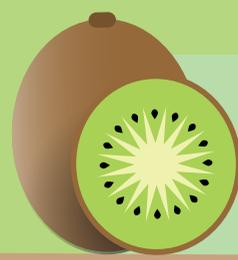
¿Cuanto vendió en el día y cuánto pagó; el saldo fue positivo o negativo?

Es importante anotar que en lo posible usted debe guardar los papeles (soportes físicos) con los que se pueda confirmar la información: Facturas, recibos, entre otros.

Muchos de los tenderos que compiten con usted ven la información contable y financiera únicamente como una obligación legal, algo que debe llevarse porque no hay más remedio, otros ni siquiera suelen tenerla, ignorando lo útil que puede llegar a ser. En realidad, es un elemento significativo en todo negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de la tienda a futuro.



## OBLIGACIONES CON EL ESTADO



Los tenderos como personas naturales, en el momento de poner en marcha su negocio deben tener en cuenta que se realiza su inscripción en la cámara de comercio de Bogotá, la cual apoyara su proceso de creación y da confianza la público en su negocio.

### Pasos a Seguir

1. Recopilar todos los documentos necesarios para el registro como persona natural ante la camara de comercio de Bogotá.
2. Realizar las diferentes consultas antes de diligenciar los diferentes formularios, puesto que el nombre de nuestro negocio puede que ya se encuentra matriculado, por lo tanto debemos cambiarlo, ademas de esto consultar nuestra actividad CIIU (Es decir nuestras actividades economicas, a que se dedicara el negocio).
3. Realizar los procedimientos requeridos para el registro único tributario (RUT)



### ¿Que es el RUT?

Es el mecanismo único para identificar y clasificar a las diferentes personas y negocios que tengan calidad de contribuyentes declarantes administradas y controladas por la DIAN en materia tributaria.

4. Realizar el diligenciamiento de los formularios para el registro único empresarial y social (RUES).  
Con Estos formularios la Cámara de Comercio de Bogotá envía la información a la Secretaria de Hacienda Distrital con el propósito de realizar la inscripción en el registro de información tributario (RIT) siempre y cuando las actividades que se van a realizar se lleven a cabo en Bogotá.
  - Formulario Registro Único Empresarial y Social (RUES).
  - Carátula única empresarial y anexos según corresponda (Persona Natural, Persona Jurídica, Establecimiento de Comercio o Proponente).
  - Formulario de Registro con otras entidades.
5. Formalización registro matricula mercantil Presente todos los documentos en cualquier sede atención al público de la Cámara de Comercio de Bogotá y pague los derechos de matricula correspondientes.

## Forma ideal de Contratacion

Despues de haber econtrado a nuestro candidato como empleado se realiza un contrato laboral.

El contrato cumple con dos características esenciales de la subordinación laboral: el trabajador tiene la obligatoriedad del cumplimiento de un horario, y dos, el empleador asume la responsabilidad directa de la seguridad social del trabajador.

- El empleado recibe un salario fijo quincenal o mensual
- El lugar y los elementos de trabajo deben ser brindados por el Patrono.
- El empleado tiene un cumplimiento obligatorio del horario, con una hora de entrada y de salida fija.
- El empleador asume la afiliación y cotización de la seguridad social.

## Para escoger a sus proveedores

Recopilar información por cada uno de los diferentes proveedores para determinar cual es mas viable y estable a la hora de reparto, tenga en cuenta:

1. Identificar los mejores precio, calidad, transporte, experiencia, reputación dentro del mercado, métodos de pago, situación económica.
2. precio de venta para el negocio (El que te permita competir con mejor ganancia)
3. Promociones, descuentos y rebajas (Los proveedores son mis aliados y me otorgan beneficios)
4. Modalidad de pago (Me da crédito o no..... Cuanto plazo me da)
5. Ubicación del proveedor (De donde me trae el producto y si me cumple con los pedidos...)

## SOPORTES CONTABLES

Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de un negocio, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos. Todas las operaciones económicas que realice el negocio deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada uno de ellos,

## GENERALIDADES

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general:

- \* Nombre o razón social del negocio que lo emite.
- \* Nombre, número y fecha del comprobante.
- \* Descripción del contenido del documento.
- \* Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

## RECIBO DE CAJA

El recibo de caja es un soporte de contabilidad el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por el negocio.

El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.



## CHEQUE

Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario"

## FACTURA DE COMPRA O VENTA

Documentos en el que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad, y que se entrega a quien debe pagarla.

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Numeración en orden consecutivo.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social del adquiriente los bienes o servicios.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

## COMO SE CALCULA EL PORCENTAJE DE GANANCIA

Total de Ventas  $-$  Total de Costos  $+$  Gastos  $=$  Utilidad

## ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

Ventas	1.000.00
Costo Total	900.00
Utilidad	100.00

Para saberlo en porcentaje puedes dividir el resultado entre las ventas y multiplicar por cien así en el ejemplo daría 10% de tus ventas es la utilidad. Si este resultado da signo menos (Negativo) estás perdiendo dinero.

## ROTACION DE MERCANCIAS

La rotación de mercancías o Inventarios es importante porque las mercancías que más se venden son las que más ganancia deben dar. De esta forma se puede saber cuánto comprar de un producto y cada cuanto hacer el pedido.

Se calcula con el costo de las mercancías, se mide el promedio de inventario sumando los costos de las mercancías vendidas mes a mes y se divide por el número de meses observados, luego se divide el número de meses en el año entre el resultado obtenido. Veamos:

Costo de ventas  
25.000

## PROMEDIO DE INVENTARIOS

En cerveza compramos 24.000 en 6 meses  
 $24.000 / 6 \text{ meses} = 4.000$  (Este es el inventario promedio de cerveza en mi tienda)  
La rotación sería:  $25.000 / 4.000 = 6$  veces (En 6 meses vendo 6 veces el inventario)  
Esto quiere decir, que la rotación del inventario, fue de 6 veces, y los inventarios rotaron (se vendieron) cada mes

