



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
UNIVERSIDAD DE LONDRES
PREPARATORIA

ASIGNATURA: CONTABILIDAD Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA DE EXAMEN FINAL Y EXTRAORDINARIO

AÑO LECTIVO: 19-20

CLAVE: 1244

CLAVE: 1704

VALOR TOTAL: 1 PUNTO CALIFICACIÓN 4TO. PARCIAL

ALUMNO: _____

PROF.: LIC. MARGARITA JUÁREZ RODRÍGUEZ

GRUPO: 6030 Y 6033

OBJETIVO: Aplicar los conocimientos adquiridos durante el curso de Contabilidad y Gestoría Administrativa, durante el ciclo escolar, y ayude a estudiar para su próximo examen final o extraordinario.

INSTRUCCIONES: Lee cuidadosamente cada una de las siguientes preguntas y responde. NOTA: Los ejercicios se resolverán a lápiz y las preguntas con pluma.

UNIDAD I CONTABILIDAD

OBJETIVO: Introducir al alumno a los principales conceptos de Contabilidad, tomando en cuenta los diversos aspectos en los que se mueve la misma, tales como el ámbito legal, laboral, y los diversos conceptos.

1. ¿Qué es la contabilidad?
2. Explica los antecedentes de la Contabilidad.
3. ¿Cuáles son los principales instrumentos de la contabilidad?
4. ¿Cuáles son los principales libros contables?
5. ¿Cuáles son los principales sistemas contables?
6. ¿Quién es el precursor de la Contabilidad?
7. Explica la diferencia entre persona física y persona moral
8. Explique las principales Leyes que regulan la Contabilidad.
9. ¿Qué características debe tener un contador?
10. Explica en qué consiste la ética del contador.
11. Explica el campo laboral de los contadores.
12. ¿Qué es el Activo?
13. Explica la clasificación del activo.
14. Escribe por lo menos 10 cuentas del activo.
15. ¿Qué es el pasivo?
16. Explica la clasificación del pasivo
17. Escribe por lo menos 5 cuentas del pasivo.
18. ¿Qué es el Capital?
19. ¿Qué es el libro Diario?
20. ¿Qué es el libro Mayor?
21. ¿Qué son los Estados Financieros?
22. ¿Cuáles son los Estados Financieros principales?

UNIDAD II TALLER DE CONTABILIDAD

OBJETIVO: Aplicar los conocimientos básicos de Contabilidad, para poder preparar los Estados Financieros básicos, tomando en cuenta las diferentes herramientas. Aplicar la Teoría de la Partida Doble, así como elaborar la nómina de los trabajadores.

23. ¿Qué es el Balance General y cada cuando se elabora?
24. Explique los dos tipos de Balance.
25. Principales requisitos que debe tener el Balance General.
26. Escribe la fórmula del Balance General.
27. **Resuelva el siguiente balance y calcula el capital.**

Empresa "X" S.A. de C. V.
Balance General

1º. Al 31 de Agosto de 2017.

Propietario: Julio César Rodríguez Juárez

Equipo de Cómputo	\$ 66,000.00	Acreedores	45,000.00
Gastos de Instalación	17,300.00	Deudores	22,500.00
Caja	18,500.00	Doc. X pagar	26,800.00
Bancos	875,000.00	Doc. X cobrar	45,500.00
Papelería	12,400.00	Hipotecas	465,000.00
Proveedores	67,900.00	Mercancías	345,500.00
Edificios	1,200,000.00	Impuestos x pagar	49,500.00

28. ¿Qué es el Estado de Resultados?
29. ¿Cada cuándo se elabora el Estado de Resultados y que muestra?
30. ¿Qué requisitos debe tener el Estado de Resultados?
31. Cada cuándo se elabora un Estado de Resultados.
32. **Resuelva el siguiente Estado de Resultados**

Empresa "Los Robles" S.A.
Año 2017

Compras	260,000.00	Desc. / venta	60,000.00
Ventas	550,000.00	Dev. /venta	32,500.00
Desc./compras	85,000.00	Dev. / compra	29,000.00
Inv. inicial	210,000.00	Gastos de venta	53,400.00
Inv. Final	150,000.00	Gastos de Admón.	20,500.00

33. ¿Qué es la partida doble?
34. ¿Para qué sirve la partida doble?
35. ¿Qué es un cargo?
36. ¿Qué es un abono?
37. **Resuelve los siguientes ejercicios de partida doble.**
 - 1) Compro mercancía por \$240,500.00 se paga 50% contado y 50% banco
 - 2) Vendo mercancía por \$ 185,000.00, pago 30% efectivo, 30% banco, 40% documento.
 - 3) Vendo equipo computo y me pagan en efectivo \$19,000.00
 - 4) Me pagan documento por \$38,000.00 con cheque.
38. ¿Qué es un impuesto?

39. ¿Qué es el I.V.A.?
40. ¿Qué artículos están exentos del cobro del IVA.?
41. Explica los tipos y tasas de I.V.A.
42. ¿Qué es el I.S.R.?
43. ¿A quiénes se les cobra el I.S.R.?
44. ¿Por qué se cobra el I.S.R.?
45. ¿Qué es una nómina?
46. Explica los elementos de la nómina.
47. ¿Cuáles son las principales percepciones de la nómina?
48. ¿Cuáles son las principales deducciones de la nómina?
49. **Resuelve el siguiente ejercicio de nómina.**

Calcule la nómina de:

SALARIO	R.F.C.	NOMBRE	DIAS	HRS. EXTRA	IMPORTE NORMAL	IMPORTE EXTRA	TOTAL INGRESOS	I.S.P.T.	I.M.S.S.	TOTAL DEDUCCIONES	NETO PAGAR	A
\$125.80		CARLOS ROBLES	15	9								
\$220.50		ANDRES MOLINA	15	16								
\$305.00		RICARDO CRUZ	15	20								

NOTA: Deberás tener la tabla del I.S.R. para el cálculo del mismo.

UNIDAD III ADMINISTRACION

OBJETIVO: Entender de manera general la clasificación de la Administración, desde el punto de vista Público y Privado, así como entender la clasificación de la misma, explicando los tipos de empresa, sus funciones, objetivos, aplicaciones y campo de trabajo, la forma de trabajar, hasta el manejo de la economía dentro de las empresas.

50. ¿Qué es la Administración?
51. Explique brevemente los antecedentes de la Administración.
52. Escribe las características de la Administración.
53. ¿Qué es la Administración Pública?
54. En qué consiste la Centralización.
55. En qué consiste la Descentralización.
56. ¿Qué son las Paraestatales?
57. ¿Qué son las empresas Desconcentradas?
58. ¿Qué son las concesiones.
59. En qué consiste la Cuenta Pública.
60. ¿Qué es la Macroeconomía?
61. ¿Qué es una empresa?
62. Explica los elementos de la empresa.
63. Explica la clasificación de las empresas.
64. ¿Qué es un área funcional?
65. ¿Cuáles son las principales áreas funcionales de la empresa?

66. ¿Qué es una empresa multinacional?
67. Cita 3 ejemplos de Empresas multinacionales.
68. ¿Qué es un organigrama?
69. Explica los tipos de organigramas.
70. Dibuja los tipos de organigramas.
71. Explica los siguientes tipos de escuelas; ECLETICA, EMPIRICA, SISTEMAS, COMPORTAMIENTO HUMANO, CALIDAD, X y Y.
72. ¿Qué es el proceso Administrativo?
73. Explica las fases y los elementos del proceso Administrativo.
74. ¿Qué es la microeconomía?

UNIDAD IV ACTIVIDADES EMPRESARIALES

OBJETIVO: Reconocer las diferentes actividades comerciales, identificar quién es un comerciante, y establecerlo mediante la Ley, saber que derechos y obligaciones posee cada uno de ellos, diferenciar los tipos de sociedades que se pueden crear, así como los principales instrumentos de pago que se utilizan, como la letra de cambio, el pagaré y el cheque, hasta conocer los diferentes tratados Internacionales que pueden beneficiar.

75. ¿Qué es una actividad comercial?
76. ¿Cuáles son las principales actividades comerciales.
77. ¿Qué es un comerciante?
78. Explique los derechos y obligaciones de los comerciantes.
79. ¿Qué es una sociedad mercantil?
80. Explique las principales sociedades mercantiles.
81. ¿Qué es un título de crédito?
82. ¿Qué es un pagaré?
83. Principales requisitos del pagaré.
84. ¿Qué es una letra de cambio?
85. Explica los elementos de la letra de cambio.
86. ¿Qué es un cheque?
87. Explica los requisitos del cheque.
88. ¿Cuántos tipos de cheques hay?
89. ¿Qué es un tratado Internacional de Comercio?
90. Explique los principales Tratados de Comercio.

UNIDAD V TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA DAR DE ALTA UNA EMPRESA

OBJETIVO. Identificar los principales trámites administrativos que tiene cada una de los diferentes tipos de empresa, determinando que para cada uno de ellos hay diferentes, desde el uso de suelo, zona de seguridad, publicidad, etc.

91. ¿Cuáles son los principales Trámites Administrativos para dar de alta un ente económico?
92. ¿Cuáles son las principales dependencias a las que debes acudir?

93. Explique los trámites que se hacen por renovación.
94. ¿Cuándo es causa de baja de los negocios?
95. ¿Cuáles son los fundamentos legales de la apertura de la empresa?

Bibliografía

1. Lara Flores, Elías. Primer curso Contabilidad. Editorial Trillas México 2003
2. Lara Flores, Elías. Segundo curso Contabilidad. Editorial Trillas México 2002
3. Munch Galindo, Lourdes. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas México 2002
4. Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas. Editorial Limusa México 2004
5. Código de Comercio. Editorial Porrúa , México 2005
6. Ley general de Sociedades Mercantiles. Editorial Porrúa, México 2004
7. Ley general de Títulos de Crédito, Editorial Porrúa, México 2005
8. Código Fiscal de la Federación. Editorial Porrúa, México
9. Diario Oficial de la Federación