



MÓDULO DIDÁCTICO FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD I DÉCIMO GRADO

agosto 2020



DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Página web: <https://de.pr.gov/>  Twitter: @educacionpr

Nota. Este módulo está diseñado con propósitos exclusivamente educativos y no con intención de lucro. Los derechos de autor (*copyrights*) de los ejercicios o la información presentada han sido conservados visibles para referencia de los usuarios. Se prohíbe su uso para propósitos comerciales, sin la autorización de los autores de los textos utilizados o citados, según aplique, y del Departamento de Educación de Puerto Rico.

CONTENIDO

LISTA DE COLABORADORES	4
CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS	5
CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO	7
METAS DE APRENDIZAJE	8
Lección 1. El Mundo de los negocios y la contabilidad.....	9
Tipos de Negocios	12
Tipos de operaciones de negocios:.....	13
Formas de organizar un negocio:.....	13
Historia de la Contabilidad	17
Lección 2. Transacciones Comerciales y la Ecuación de Contabilidad	21
Ecuación de Contabilidad	22
Clasificación de cuentas	25
Cambios en la Ecuación de Contabilidad	28
Análisis de transacciones comerciales.....	30
Lección 3. Transacciones que afectan los activos, pasivos y equidad del dueño	43
Sección 1: Cuentas y el sistema de contabilidad de doble entrada.....	43
Sección 2: Aplicando las reglas de débito y crédito	47
Lección 4. Transacciones que afectan los ingresos, gastos y retiros del dueño	59
Sección 1: Relación entre los ingresos, gastos y retiros del dueño.....	59
Sección 2: aplicar las reglas de débito y crédito para las transacciones de ingresos, gastos y retiro.....	63
CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA.....	73
REFERENCIA.....	81
GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS	83
HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO	85

LISTA DE COLABORADORES

Prof. Sonia N. Pérez Quiñones

Maestra de Educación Comercial – Contabilidad
Escuela Superior Dr. Carlos González
Aguada, Puerto Rico

Prof. Ivonne López Rodríguez

Maestra de Educación Comercial – Contabilidad
Escuela Superior Luis Negrón López
Sabana Grande, Puerto Rico

CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS

Estimado estudiante:

Este módulo didáctico es un documento que favorece tu proceso de aprendizaje. Además, permite que aprendas en forma más efectiva e independiente, es decir, sin la necesidad de que dependas de la clase presencial o a distancia en todo momento. Del mismo modo, contiene todos los elementos necesarios para el aprendizaje de los conceptos claves y las destrezas de la clase de Fundamentos de Contabilidad I, sin el apoyo constante de tu maestro. Su contenido ha sido elaborado por maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) para apoyar tu desarrollo académico e integral en estos tiempos extraordinarios en que vivimos.

Te invito a que inicies y completes este módulo didáctico siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. En él, podrás repasar conocimientos, refinar habilidades y aprender cosas nuevas sobre la clase de Fundamentos de Contabilidad I por medio de definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica y de evaluación. Además, te sugiere recursos disponibles en la internet, para que amplíes tu aprendizaje. Recuerda que esta experiencia de aprendizaje es fundamental en tu desarrollo académico y personal, así que comienza ya.

Estimadas familias:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Su propósito es proveer el contenido académico de la materia de Fundamentos de Contabilidad I para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Además, para desarrollar, reforzar y evaluar el dominio de conceptos y destrezas claves. Ésta es una de las alternativas que promueve el DEPR para desarrollar los conocimientos de nuestros estudiantes, tus hijos, para así mejorar el aprovechamiento académico de estos.

Está probado que cuando las familias se involucran en la educación de sus hijos mejora los resultados de su aprendizaje. Por esto, te invitamos a que apoyes el desarrollo académico e integral de tus hijos utilizando este módulo para apoyar su aprendizaje. Es fundamental que tu hijo avance en este módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana.

El personal del DEPR reconoce que estarán realmente ansiosos ante las nuevas modalidades de enseñanza y que desean que sus hijos lo hagan muy bien. Le solicitamos a las familias que brinden una colaboración directa y activa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. En estos tiempos extraordinarios en que vivimos, les recordamos que es importante que desarrolles la confianza, el sentido de logro y la independencia de tu hijo al realizar las tareas escolares. No olvides que las necesidades educativas de nuestros niños y jóvenes es responsabilidad de todos.

Estimados maestros:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Este constituye un recurso útil y necesario para promover un proceso de enseñanza y aprendizaje innovador que permita favorecer el desarrollo holístico e integral de nuestros estudiantes al máximo de sus capacidades. Además, es una de las alternativas que se proveen para desarrollar los conocimientos claves en los estudiantes del DEPR; ante las situaciones de emergencia por fuerza mayor que enfrenta nuestro país.

El propósito del módulo es proveer el contenido de la materia de Fundamentos de Contabilidad I para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Es una herramienta de trabajo que les ayudará a desarrollar conceptos y destrezas en los estudiantes para mejorar su aprovechamiento académico. Al seleccionar esta alternativa de enseñanza, deberás velar que los estudiantes avancen en el módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. Es importante promover el desarrollo pleno de estos, proveyéndole herramientas que puedan apoyar su aprendizaje. Por lo que, deben diversificar los ofrecimientos con alternativas creativas de aprendizaje y evaluación de tu propia creación para reducir de manera significativa las brechas en el aprovechamiento académico.

El personal del DEPR espera que este módulo les pueda ayudar a lograr que los estudiantes progresen significativamente en su aprovechamiento académico. Esperamos que esta iniciativa les pueda ayudar a desarrollar al máximo las capacidades de nuestros estudiantes.

CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO

DÍAS / SEMANAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Presentación del Curso	Empresario	Empresario	Empresario	Tipos de Negocio
2	Tipos de Negocio	Tipos de Negocio	Formas de Negocio	Formas de Negocio	Formas de Negocio
3	Formas de Negocio	Historia de la Contabilidad	Ejercicio de Aplicación	Ecuación de Contabilidad	Ecuación de Contabilidad Términos
4	Ejercicio de Practica	Ejercicio de Aplicación	Clasificación de Cuentas	Ejercicio de Aplicación	Cambios en la Ecuación de Contabilidad
5	Pasos en el Análisis de Transacciones	Análisis de Transacciones Comerciales 1-3	Análisis de Transacciones Comerciales 4-6	Análisis de Transacciones Comerciales 7-10	Ejercicio de Aplicación
6	Introducción Transacciones que afectan ecuación básica	Transacciones que afectan ecuación básica	Contabilidad por partida doble	Cuentas T	Cuentas T
7	Reglas de débito y crédito activos	Reglas de débito y crédito activos	Reglas de débito y crédito: pasivo y equidad dueño	Reglas de débito y crédito: pasivo y equidad dueño	Análisis transacciones uso cuenta T 1-2
8	Análisis transacciones uso cuenta T 3-4	Análisis transacciones uso cuenta T 5-6	Resumen capítulo	Ejercicio práctico	Ejercicio aplicación
9	Introducción Transacciones que afectan ingresos, gastos, retiros	Introducción Transacciones que afectan ingresos, gastos, retiros	Reglas débito y crédito ingresos	Reglas débito y crédito gastos y retiro	Análisis transacciones uso cuenta T 7-8
10	Análisis transacciones uso cuenta T 9-10	Análisis transacciones uso cuenta T 11-12	Resumen capítulo	Ejercicio práctico	Ejercicio aplicación

METAS DE APRENDIZAJE

- Estándar: La profesión contable
 - Competencia: Comprende el rol que de los contadores en los negocios y la sociedad.
 - Objetivos
 - El estudiante que logra este estándar:
 - 1. Describe el entorno regulatorio actual e histórico de la profesión contable.
 - 2. Identifica cómo se usa la información contable para asignar recursos en el proceso de toma de decisiones comerciales y personales.

- Estándar: Reportes Financieros
 - Competencia: Comprende el informe anual y estados financieros para tomar decisiones comerciales informadas.
 - Objetivos
 - El estudiante que logra este estándar:
 - 1. Identifica fuentes para obtener informes financieros.
 - 2. Describe los usuarios y usos de la información financiera.
 - 3. Identifica las clasificaciones dentro de los activos, pasivos y patrimonio.

- Estándar: Principios de Contabilidad
 - Competencia Comprende los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP) y como la aplicación de estos impacta el registro de transacciones comerciales y la preparación de estados financieros.
 - Objetivos
 - El estudiante que logra este estándar:
 - 1. Marco Conceptual
 - 1.1. Define activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, ganancias y pérdidas.
 - 2. Activos
 - 2.1. Identifica los métodos contables utilizados para determinar el valor de las cuentas por cobrar que se informarán en el balance general y describa el efecto en el estado de resultados.
 - 3. Pasivos
 - 3.1. Registra transacciones de cuentas por pagar y otras deudas a corto plazo
 - 4. Patrimonio
 - 4.1. Identifica cómo los resultados operativos, las contribuciones de capital y la distribución de ganancias afectan el patrimonio para los diversos tipos de negocios.
 - 5. Ingresos
 - 5.1. Describe los criterios utilizados para determinar el reconocimiento de ingresos.
 - 5.2. Registra transacciones relacionadas con ingresos.
 - 6. Gastos
 - 6.1. Describe los criterios utilizados para determinar el reconocimiento de gastos.
 - 6.2. Registra transacciones relacionadas con gastos.
 - 7. Ganancias y pérdidas
 - 7.1. Distingue entre ingresos y ganancias.
 - 7.2. Distingue entre gastos y pérdidas.

Lección 1. El Mundo de los negocios y la contabilidad

La contabilidad es el lenguaje de los negocios. Los negocios y la contabilidad siempre irán de la mano, sin importar el tamaño de la empresa. Porque la contabilidad informa a los usuarios sobre la salud financiera del negocio. Los datos en la contabilidad se miden en cantidades, en números, en dólares y centavos. Es una forma común de comparar un negocio con otro, sin importar, el lugar o país. Con los datos que ofrece la contabilidad, la gerencia del negocio, el personal del banco, los inversionistas y empresarios toman decisiones. Estos buscan estrategias para aumentar sus clientes y por consiguiente sus ganancias. Los negocios son creados por los **empresarios** (entrepreneur) que transforman las ideas en productos y servicios dentro del mundo real de los negocios. Son personas motivadas con iniciativa que toman los riesgos necesarios para crear un negocio productivo. El **empresarismo** (entrepreneurship) es el proceso de iniciar y administrar su propio negocio. Tener un negocio propio tiene sus pros (puntos positivos) y sus contras (puntos negativos).



Pro (Pros)

- Tú eres tu propio jefe.
- Creas oportunidades para ganar dinero.
- Tienes el control sobre tu horario.
- Escoges el segmento del mercado que vas atender (clientes).
- Seleccionas las personas que van a trabajar contigo.
- Obtienes beneficios de tu propio esfuerzo.
- Escoges las horas que vas a trabajar.

Contras (Cons)

- Probablemente necesitarás trabajar largas horas.
- Pierdes la seguridad de un salario fijo; así como los beneficios de ser empleado como plan médico, etc.
- Tienes que hallar el mercado a quienes vas a vender los productos o servicios.
- Tienes que pagar por tus gastos operacionales.
- Debes estar motivado y enérgico cada día.
- Enfrentas la posibilidad de perder dinero.

Por esto debes evaluar tus destrezas, habilidades, intereses, estilos de vida y valores para decidir ser o no ser un empresario. Tener un negocio propio no es para todo el mundo. Debes tener destrezas organizacionales de mercadeo y de contabilidad.

En el **sistema de libre empresa** las personas son libres de producir los bienes y servicios que quieran. Los compradores individuales son libres de usar su dinero en lo que deseen. Pueden elegir en que lo van a gastar, ahorrar e invertir. El dinero disponible es limitado y los negocios compiten para atraer a los clientes y su dinero para seguir operando sus negocios. Una medida de éxito en la operación de los negocios es la cantidad de ganancia que genera una empresa.

- **Ganancia (Profit)** - Es la cantidad de dinero ganado sobre la cantidad gastada en mantener el negocio operando. En otras palabras, cuando los ingresos son mayores que los gastos del negocio obtenemos ganancia.
- **Pérdida (Loss)** – Negocios que gastan más dinero del que generan sus ventas, operan con pérdida. O sea, cuando los ingresos son menores que los gastos del negocio obtenemos pérdida.
- **Ingresos (revenues, income)** - Ingresos obtenidos de la venta de bienes y servicios. El ingreso es la actividad económica a la que se dedica un negocio.
- **Gasto** - El costo de los bienes o servicios utilizados para operar negocios.

Por ejemplo, una pizzería que tiene que comprar sus materiales (raw materials) como salsa, queso, harina y equipo (horno), empleados (employees), utilidades (utilities -agua, luz, teléfono) y renta. El precio de venta de la pizza debe ser lo suficientemente alto para recuperar todos los costos. Una vez el dueño pague estos costos el dinero que sobre es la ganancia del negocio.

Los negocios deben operar con ganancia (profit) y deben arriesgarse a tomar el riesgo para conseguirlo.

Ejercicio de Práctica

Instrucciones:

Determina si hay ganancia o pérdida; y la cantidad de la misma. Observa el ejemplo realizado.

Ingresos	Gastos	Ganancia/Perdida	Cantidad
\$40,000	\$30,000	Ganancia	\$10,000
\$15,000	\$10,000		
\$9,500	\$9,499		
\$100,000	\$99,000		
\$5,000	\$3,000		
\$35,000	\$25,000		
\$125,000	\$126,000		
\$75,001	\$75,000		
\$3,200	\$3,150		
\$50,000	\$65,000		
\$174,000	\$74,000		

Tipos de Negocios

Los negocios se organizan con un propósito y con unas metas en mente.

- **Businesses Operated For Profit** - (business-oriented) Son negocios orientados a perseguir el obtener ganancia. Por ejemplo: tiendas de ropa, ferreterías, gimnasio, cine, etc.
- **Service-oriented** – Algunas organizaciones son de servicio y no operan para tener ganancia alguna. Por ejemplo: iglesias, clubes sociales, organizaciones caritativas, fundaciones y los gobiernos municipales, estatales y federales.

Ambos grupos necesitan información financiera si quieren operar eficientemente.

Hay tres tipos de negocios en la economía que operan para obtener ganancia. Cada tipo de negocio necesita dinero para empezar y mantener sus operaciones. El dinero se necesita para los costos operacionales como la renta, el servicio del teléfono y pagar los salarios de los empleados. El dinero puede surgir de un préstamo, o de la inversión de uno o más dueños del negocio. El dinero invertido en el negocio por el dueño se llama capital. Una medida de éxito en la operación de los negocios es la cantidad de ganancia que genera.

Tipos de operaciones de negocios:

En el sistema de libre empresa hay tres tipos de negocio. Los tres tipos de negocio tienen en común que ofrecen productos y servicios, incurren en gastos y venden a sus clientes un bien o un servicio.

Negocio de servicio (Service business)	Negocio de mercancía (Merchandising business)	Negocio de manufactura (Manufacturing Business)
<ul style="list-style-type: none"> • Provee un servicio a cambio de unos honorarios. • Por ejemplo, agencias de viaje, barberías, doctor, electricista, lavanderías, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compra productos terminados y los revende a individuos u otros negocios. • Por ejemplo: JC Penney, Wal-mart, Old Navy, American Eagle, One to Seven, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compra materiales (raw materials) como madera e hierro y lo transforma en productos terminados mediante trabajo (labor) y el dinero invertido (capital). • El negocio vende los productos a sus clientes.

Formas de organizar un negocio:

1. **Negocio de un solo dueño** – El dueño del negocio consta de una sola persona. El tamaño de la empresa puede ser pequeña, mediana o grande. De acuerdo con el tamaño se reclutan empleados y gerentes. Es la forma más antigua, más común de organización y más fácil de comenzar. El éxito o el fracaso dependerán de los esfuerzos, estrategias y talentos del dueño.

Solo dueño	
Ventajas	Desventajas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fácil de establecer 2. Bajo costo inicial 3. Todas las ganancias son para el dueño 4. El dueño tiene el control absoluto 5. Está sometido a pocas regulaciones gubernamentales (Reglamentación limitada) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia limitada 2. Responsabilidad legal ilimitada 3. Dificultad para conseguir (capital) dinero 4. Depende mucho del dueño 5. El dueño asume todos los riesgos 6. Dificultad en reclutar empleados talentosos 7. Centralización excesiva de toma de decisiones

2. **Sociedad (Partnership)** – Es un negocio establecido por dos personas o más, llamadas socios, quienes mediante acuerdo legal preparado por un abogado juran operar el negocio. El acuerdo especifica la cantidad de dinero que va a invertir

cada socio y como se van a dividir las ganancias y las pérdidas. La sociedad se forma cuando es necesaria una alta inversión de capital que una sola persona no pueda invertir. Hay sociedades pequeñas, medianas y grandes.

Tipos de Sociedad:

- ***Sociedad mercantil*** tiene personalidad jurídica en todos sus actos y contratos y puede asumir una de dos formas ***sociedad colectiva*** (todos los socios están obligados, personal o subsidiaria con todos sus bienes) o ***sociedad comandita*** (esta solo el socio responde por el monto de los fondos aportados).
- ***Sociedad Especial o sociedad civil*** es aquella que se dedica a alguna de las actividades específicas, y que cumplan con los requisitos que establece la ley. Actividades de construcción, desarrollo de terrenos, rehabilitación de edificios, turismo, agrícola, exportación de productos o servicios, dedicados a la producción de películas.
- ***Sociedad de responsabilidad limitada*** sociedad civil aprobada por la Ley de Responsabilidad limitada en esta los socios solo responderá por las deudas u obligaciones de la sociedad hasta el monto de su aportación a la misma, siempre y cuando no este involucrado directa o indirectamente en actos ilícitos o negligentes que cause daños a terceros. Para poder tener este beneficio debe estar registrada en el Departamento de Estado.

Sociedades	
Ventajas	Desventajas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad de establecer 2. Unión de destrezas y talentos 3. Disponibilidad de más dinero (Varias fuentes de capital) 4. Responsabilidad compartida 5. Representación compartida 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflictos entre los socios 2. Las ganancias hay que dividirla entre las partes 3. Los dueños comparten todos los riesgos 4. No tiene usualmente continuidad 5. Autoridad compartida 6. Organización costosa 7. Responsabilidad personal ilimitada 8. Si uno de los socios muere se disuelve la sociedad

3. Corporación – Es una forma de organización reconocida por ley con entidad propia. En contraste con el negocio de un solo propietario y la sociedad, se requiere permiso del Departamento de Estado para operar. El certificado de incorporación (Departamento de Estado) provee ciertos derechos y privilegios y normas en que se operará el negocio. Muchas corporaciones empiezan como negocio de un solo dueño o sociedad. La necesidad de dinero para expandir operaciones es la razón para incorporarse mediante la venta de acciones de parte de los accionistas. Los accionistas son los verdaderos dueños de la corporación y la Junta de Directores es quien la administra.

Es una entidad con personalidad jurídica propia que puede ser creada al amparo de la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico. La ley provee para la creación de corporaciones con o sin fines de lucro y que se dediquen a la realización de cualquier negocio o propósito lícito.

- **Corporaciones con fines de lucro** - su principal objetivo es general ganancias para ser repartida a los accionistas. Esta puede emitir acciones para la venta con el propósito de levantar capital.
- **Corporaciones sin fines de lucro** - es aquella que se ha organizado sin autoridad de emitir acciones de capital y cursos ingreso no puede ser distribuidos entre sus miembros, directores u oficiales. NO puede emitir acciones de capital. Usualmente se establecen para llevar a cabo actividades científicas, religiosas, educativas o caritativas motivadas por una causa social.
- **Corporación de emisión pública** es aquella que emite acciones para la venta al público en general y debe estar dirigida por una Junta de Directores designada por los accionistas. Esta junta debe tener mínimo tres oficiales: presidente, tesorero y secretario.
- **Corporación cerrada o íntimas** es aquella cuyo número de accionista no excede de treinta y cinco. Puede funcionar sin una junta de directores y ser dirigida por un accionista.

- **Corporaciones especiales de propiedad de trabajadores** esta combina las características de las corporaciones tradicionales y las cooperativas para estimular la creación de empresas cuyo dueño sean sus propios trabajadores. Bajo este tipo de corporación los empleados se convierten en dueño-inversionista y considerados como trabajadores por cuenta propia. El nombre del negocio al final debe añadir las siglas P.T.
- **Corporaciones profesionales** esta provee para la incorporación de un individuo o grupo de individuos que le rinda un mismo servicio profesional al público. Esta tiene como accionista únicamente a individuos que estén debidamente licenciados en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico para ofrecer el mismo servicio profesional.
- **Corporaciones cuasi públicas o Corporaciones Públicas** son instrumentos que ofrecen servicios económicos o sociales para el pueblo en nombre del Gobierno, pero como entidades jurídicas independientes. El Código Civil las distingue de las agencias por tener ingresos propios, gozar de autonomía fiscal para realizar préstamos, emisión de bonos y tener cuentas bancarias, poseer propiedades y concretar acuerdos, tener junta de directores, aceptar donaciones, demandar y ser demandadas.

Corporaciones	
Ventajas	Desventajas
1. Facilidad de conseguir capital (dinero)	1. Es más costoso para empezar
2. Facilidad para expandir	2. Es compleja para organizar
3. Facilidad de entrar y salir mediante la venta o transferencia de las acciones	3. Está sujeta a mayores regulaciones que el negocio de un solo dueño y la sociedad
4. La pérdida está limitada a la inversión	4. Contabilidad compleja
5. Entidad legal distinta	5. Está sujeta a pagar más contribuciones (Doble tributación)
6. Existencia continua	6. Escalas contributivas más altas

Historia de la Contabilidad

La contabilidad en sus orígenes apareció desde tiempos muy antiguos cuando el hombre se encontró con la necesidad de llevar registros y controles de sus propiedades, tuvieron que hallar la manera de dejar constancia sobre determinados hechos con proyecciones aritméticas que se repetían frecuentemente y eran demasiado complejas para llevar en la mente. Desde las más antiguas civilizaciones se realizaban operaciones aritméticas rudimentarias, llegando con muchas de estas operaciones a crear elementos auxiliares para contar, sumar y restar, etc. teniendo en cuenta unidades de tiempo como el año, meses, días y para muestra de estas actividades se creó la moneda como único instrumento de intercambio.

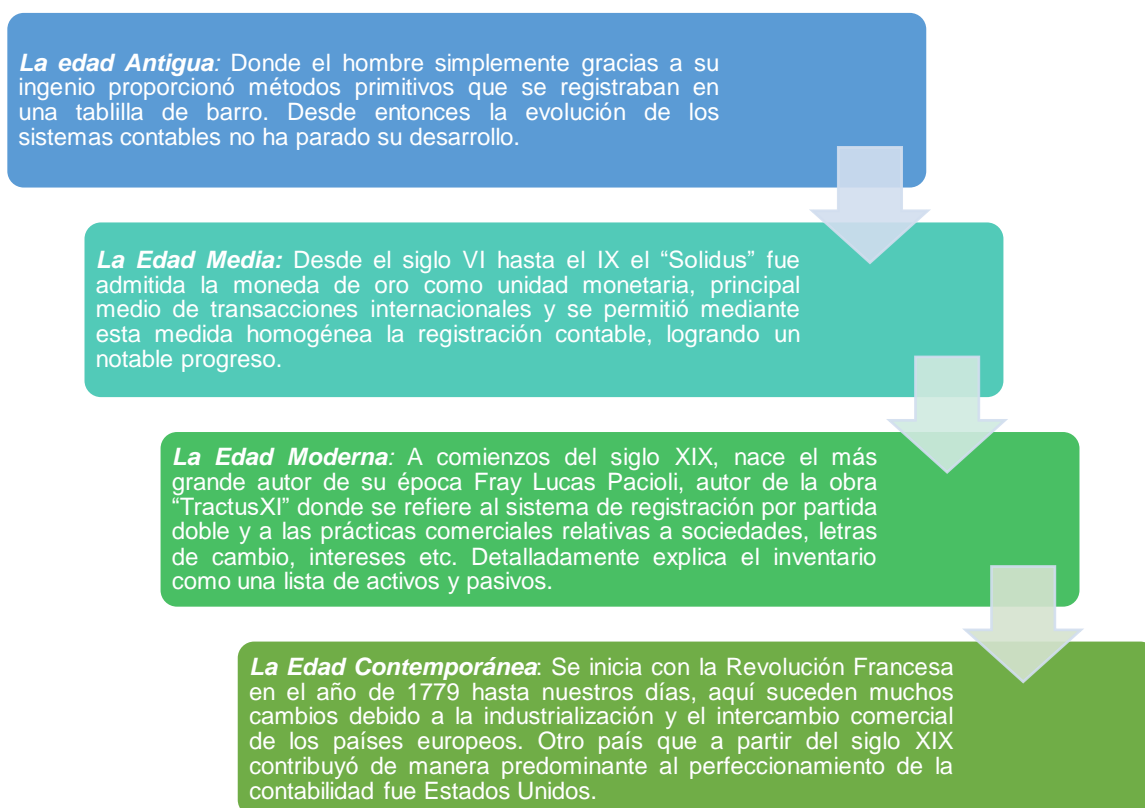
Los fenicios, hábiles comerciantes y muy buenos navegantes, desde 1.100 años a.C. fueron perfeccionando los sistemas contables implementados por los egipcios que poco a poco fueron difundiendo. Ellos también fueron catalogados como los genios del comercio en la época antigua. Fue a partir del siglo XIII, en que se inicia el primer tipo de contabilidad mediante cobros y gastos que usaban las personas dedicadas a las finanzas de esa época.

Se demostró a través de la historia que en épocas como la egipcia o romana se manejaban técnicas contables que de alguna manera básicamente constituyen registros de entradas y salidas de productos comercializados. En Egipto, los escribas eran los encargados de llevar las cuentas a los faraones dado que podrían anotar las tierras y bienes conquistados.

Benedicto Cotrugli en el año 1458 se refiere al tema Partida Doble en el libro "Della Mercatura Et del Mercante perfecto" donde indicaba que todo comerciante debía llevar tres libros: (Mayor, Diario y Borrador). También sugirió la conveniencia de realizar un balance anual con base en el registro del libro mayor. Su principal mérito en haber sentado las bases para que años más tarde Fray Luca Pacioli desarrollara y perfeccionara el método contable gráfico.

En 1494 *Fray Luca Pacioli*, edita su primera obra “Summa de Arithmetica, Geometría, Proportioni et Proportionalitá” (impresa en Venecia), donde enuncia los principios fundamentales relativo a las cuentas y libros. Explicó todo lo de la partida doble y trata también lo relacionado con los registros contables de los comerciantes. Fue considerado el padre de la contabilidad moderna. A lo largo del siglo XVI se produjo en toda Europa la progresiva difusión contable de la partida doble.

Etapas en la historia de la contabilidad:



A principios del siglo XXI, incorporaron conceptos nuevos en el mundo de los negocios, tales como globalización competitividad, calidad, productividad, alianzas estratégicas, libre comercio, valor agregado y reingeniería de procesos administrativos, los cuales han incrementado el grado de dificultad en la operación de las empresas.

Actualmente, gracias a los avances tecnológicos se ha dado el fenómeno de la globalización llevando las empresas a manejar un mercado más amplio y exigente debido a la competencia, esto ha hecho que el sistema de información contable sea una de las principales herramientas para la toma de decisiones. La contabilidad hoy por hoy va de la mano de la tecnología, el mercado informático crea cada vez más programas y sistemas financieros para el mejoramiento continuo de la información contable en las empresas.

La **contabilidad** está diseñada para recopilar, documentar e informar sobre transacciones financieras que afectan a las empresas.

Actividades de Avalúo: Vocabulario

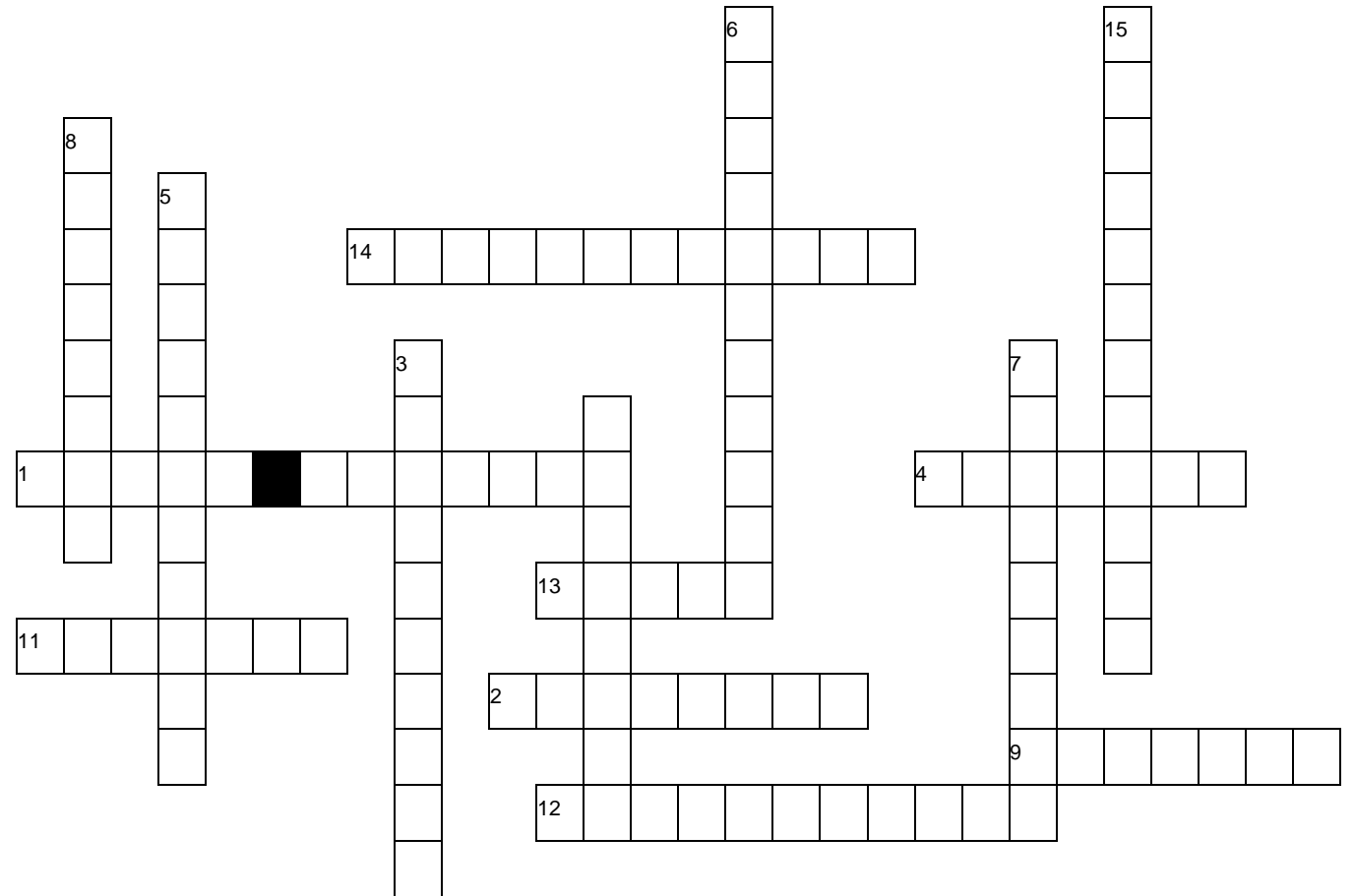
Horizontales:

- 6 Dueño del negocio
- 8 Realiza una labor por un pago
- 11 Dinero invertido en el negocio
- 12 Compra los materiales y crea un producto
- 13 El costo de los bienes o servicios utilizados para operar un negocio
- 14 Recopila y analiza información financiera
- 15 Proceso de iniciar y administrar un negocio

Verticales:

- 1 Sistema donde la gente es libre de producir los bienes y servicios que quieren
- 2 Formada por dos personas o mas
- 3 Transforma las ideas en productos y servicios
- 4 Cuando los ingresos son menores que los gastos
- 5 Los dueños son los accionistas
- 7 Revende productos terminados
- 9 Actividad económica a que se dedica el negocio
- 10 Cuando los ingresos son mayores que los gastos

EXPLORANDO EL MUNDO DE LOS NEGOCIOS



Lección 2. Transacciones Comerciales y la Ecuación de Contabilidad

En esta sección, conocerás los componentes de la ecuación de contabilidad y como aplicarás los diferentes conceptos. La ecuación de contabilidad es fundamental en el análisis de transacciones comerciales.

Cuando algo es de tu propiedad tienes el **derecho legal** o reclamo financiero sobre él. Si tienes el control sobre algo, lo puedes utilizar sin límite de tiempo. Uno de los propósitos de la contabilidad es proveer información financiera acerca de la propiedad del negocio y los derechos sobre esta. En contabilidad la propiedad y los reclamos financieros son medidos en dólares y centavos.

Términos:

1. **Propiedad (Property)** – es cualquier objeto de valor que te pertenece o tienes bajo control.
2. **Property rights** – derecho de propiedad.
3. **Financial claims** – reclamo financiero.
4. **Crédito (credit)** - cuando compras una propiedad y acuerdas pagarlo luego.
5. **On account** – comprar o vender a crédito
6. **Acreeador (creditor)** – es la persona que vende a crédito o le debes dinero. La mercancía que vende el negocio, la compra a un suplidor (acreeador) a crédito o al contado (efectivo=cash).
7. **Activos (assets)** – es la propiedad u objetos de valor que le pertenece al negocio.
8. **Capital (equity)** – es el reclamo financiero sobre los activos.
9. **Owner’s Equity** – es el capital del dueño, o sea, la cuenta de inversión del dueño.
10. **Inversiones (investments)** - son activos generalmente a largo plazo que no se espera convertir en efectivo (cash) o son usados en las operaciones normales del negocio en el próximo periodo de contabilidad.
11. **Capital del dueño (owner’s equity)**- los reclamos de los activos del negocio.

12. **Pasivos (liabilities)** - los reclamos de los acreedores sobre los activos. Es la cantidad que debe el negocio. Son las deudas que debe el negocio.

Ejemplo: Suponga que compra una impresora con un valor de \$100.00, pero solamente tienes \$60.00. Acuerdas con el suplidor pagar los \$40.00 en dos meses. Entonces, compartes un reclamo financiero con el acreedor.

Property		Financial Claims		
Impresora	=	Creditor's Financial Claim	+	Owner's Financial Claim
\$100	=	\$40	+	\$60

Recapitulamos, la impresora es un activo con un valor de \$100, tenemos un pasivo (deuda) de \$40 y una inversión en capital de \$60. La suma de los pasivos y el capital totaliza el total de activos.

Ecuación de Contabilidad

La **ecuación contable** se considera la base del sistema contable de doble entrada. La ecuación contable se muestra en el balance general de la compañía, por lo que el total de todos los activos de la compañía es igual a la suma de los pasivos de la compañía y el patrimonio neto. Basado en este sistema de contabilidad por partida doble, la ecuación contable asegura que el balance general permanezca "equilibrado", y cada entrada realizada en el lado de débito debe tener una entrada correspondiente en el lado de crédito. La ecuación de contabilidad es la siguiente forma:



Ejercicio de práctica: Mantener la ecuación de Contabilidad en balance.

Instrucciones: Completa la ecuación de contabilidad. Determina la cantidad que falta.

Discutiremos los primeros tres renglones.

- En el primer ejercicio, falta la cantidad de capital (owner's equity). Como tenemos resultado del total de activos, lo que vamos hacer es restar. Restamos \$45,000 (assets) - \$23,000 (liabilities) y obtendremos, \$22,000 (owner's equity).
- En el segundo ejercicio, falta el total de activos (assets). Cuando falta el resultado total que son los activos, solo sumamos. Sumamos los activos y los pasivos y obtendremos el total de activos. \$105,000 + \$45,000 = \$150,000.
- En el tercer ejercicio, falta la cantidad de pasivos (liabilities). Como tenemos resultado del total de activos, lo que vamos hacer es restar. Restamos \$80,500 (assets) - \$20,000 (owner's equity) y obtendremos, \$60,500 (liabilities).

Assets	=	Liabilities	+	Owner's Equity
1. \$45,000	=	\$23,000	+	_____
2. \$_____	=	\$105,000	+	\$45,000
3. \$80,500	=	_____	+	\$20,000
4. \$_____	=	\$33,000	+	\$55,000
5. \$75,000	=	\$58,000	+	_____
6. \$_____	=	\$80,000	+	\$90,000
7. \$63,800	=	_____	+	\$40,000
8. \$200,200	=	\$150,100	+	_____
9. \$_____	=	\$70,000	+	\$43,000
10. \$65,400	=	_____	+	\$31,000

Ejercicio de Aplicación: Completa la ecuación de contabilidad.

Instrucciones: Completa la ecuación de contabilidad, determina la cantidad que falta.

Assets	=	Liabilities	+	Owner's Equity
\$20,000	=	\$2,000	+	
	=	\$14,000	+	\$15,000
\$46,000	=		+	\$37,500
\$98,000	=	\$80,000	+	
\$126,800	=	\$54,200	+	
	=	\$60,000	+	\$80,600
\$350,000	=		+	\$250,000
\$378,450	=	\$157,300	+	
		\$56,730	+	\$56,420
\$938,128	=		+	\$700,128

Las transacciones de negocio envuelven la compra, venta o intercambio de bienes y servicios. Cuando una transacción ocurre la posición financiera del negocio cambia.

- **Transacción comercial (business transaction)** - Es un evento económico que causa un cambio que puede ser aumento o disminución de un activo, pasivo o capital. El cambio se ve reflejado en el sistema de contabilidad del negocio.
- **Cuenta (account)** - Muestra el balance de un objeto en específico. Registra el aumento o disminución del objeto. Las cuentas representan objetos reales como dinero invertido en el negocio, equipo de oficina (office furniture) o dinero que se le debe a un acreedor. Cada negocio establece sus cuentas y su sistema de contabilidad de acuerdo a sus necesidades. El número de cuentas dependerá del tamaño del negocio. Por ej. – la cuenta de equipo de oficina representa el costo total del equipo de oficina que le pertenece al negocio.

- **Cuentas por cobrar (account receivable)** - es la cantidad total del dinero que se le debe al negocio por los clientes del negocio. Representa el dinero a ser recibido posterior por la venta de bienes y servicio a crédito. La cuenta de cuenta por cobrar es un activo porque representa un reclamo (deuda) sobre los activos de otra persona o negocio. Representa un valor futuro que eventualmente se convertirá en dinero para el negocio. Cuando el negocio recibe el pago la reclamación se cancela.
- **Cuentas por pagar (account payable)** - es un pasivo. Es la cantidad de dinero que el negocio debe a sus acreedores. Es una obligación futura que se le requiere el pago por un servicio brindado o producto comprado a otra persona o negocio.
- **Cuenta de capital (owner's equity)** – la cuenta de capital es una cuenta de inversión y se identifica con el nombre del dueño seguido por una coma y después la palabra capital.

Clasificación de cuentas

Recuerda:

- Los activos son las cosas de valor que pertenecen al negocio que se utilizan en las actividades comerciales.
- Los pasivos son las deudas del negocio, generalmente de la compra de bienes y servicios a crédito (on account). Recuerda que “a crédito”, es que lo vas a pagar más tarde, no lo vas a pagar en el momento.
- Capital es la inversión del dueño, que puede ser en dinero que se depositó en la cuenta del banco del negocio o un activo que el dueño transfiera al negocio.

Clasificación de Cuentas en Activos (assets), Pasivos (liabilities) y Capital (owner's equity)

Assets (activos) =	Liabilities (Pasivos)	Owner's Equity (Capital)
Las cosas o artículos de valor de la empresa que se utilizan en las transacciones del negocio.	Las deudas de la empresa. Es lo que se debe en mercancía comprada a crédito.	Es la cuenta de inversión del dueño.
<p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cash in Bank (Dinero en el banco) • Office Equipment (Equipo de Oficina) • Account Receivable (Cuentas por Cobrar) • Supplies (Suministros) • Manufacturing Equipment (Equipo de Manufactura) • Buildings (Edificios) • Land (Terreno) 	<p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accounts Payable (Cuentas por Pagar) • Loans (Préstamos a bancos) 	<p>Transacciones que afectan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumenta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inversión de dinero ○ Donando cualquier activo al negocio • Disminuye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gastos (renta, publicidad, salarios, mantenimiento, publicidad y utilidades (agua, luz y teléfono) ○ Retiro de dinero o cualquier activo del negocio por parte del dueño para su uso personal.

Ejercicio de Aplicación: Clasificación de Cuentas

Instrucciones: clasifica las siguientes cuentas en activo (assets), pasivo (liabilities) o capital (owner's equity). Valor: 10 puntos

Cuenta	Clasifica en Activo, Pasivo o Capital
Cash in Bank	
Office Equipment (Equipo de Oficina)	
John Jones, Capital	
Account Receivable (Cuentas por Cobrar)	
Delivery Equipment (Equipo de Envío)	
Land (Terreno)	
Account Payable (Cuentas por Pagar)	
Building (Edificio)	
Computer Equipment (Equipo de Computadora)	
Robert Reyes, Capital	

Cambios en la Ecuación de Contabilidad

Antes de que entremos a analizar transacciones, debemos conocer unos detalles que aplicaremos.

- En cada transacción **SIEMPRE** se afectan **DOS** cuentas o más.
- Las cuentas pueden:
 1. aumentar ambas
 2. disminuir ambas
 3. una aumentar y otra disminuir
- Cuando decimos que las cuentas se afectan, es que hay un cambio. La palabra afecta, no necesariamente tiene que ser en el aspecto negativo. Puede haber los tres cambios anteriores.
- Las formas de inversión en la cuenta de capital del dueño son:
 1. Depositar dinero en la cuenta del banco del negocio
 - a. Aumenta capital y aumenta Cash in Bank
 2. Transferir o donar un activo al negocio
 - a. Aumenta capital y aumenta la cuenta del activo correspondiente (del que se transfirió). Por ejemplo, el dueño trae una computadora que tenía en su casa al negocio. Aumenta Office Computer y aumenta la cuenta de capital. Es una inversión porque el negocio no tiene que pagar por la computadora.
- **Cash in Bank se afecta (hay un cambio):**
 1. Aumenta
 - a. Cuando se deposita dinero o un cheque
 - b. Cuando un cliente realiza o envía un pago
 - c. Cuando se recibe dinero
 2. Disminuye
 - a. Se realiza un pago
 - b. Se emite un cheque

- **Formas de pago:**

El negocio y los clientes compran bienes y servicios, y tienen que pagar por ellos. Hay dos formas de pago.

1. En efectivo (o cheque) – se paga en el momento la mercancía (bienes) o el servicio.
2. A crédito (on account) – se paga después la mercancía (bienes) o el servicio. Se espera que en cualquier momento se efectúe el pago.

- **Cuenta de capital (Inversión del dueño)**

1. Aumenta

- a. Inversión del dueño

- 1) Aumenta Cash in Bank y aumenta la cuenta de capital

- b. Transferir o donar un activo al negocio

- 1) Aumenta la cuenta del activo que donó y aumenta la cuenta de capital.

- c. Ingreso – es la venta de productos y servicios de la empresa (a la actividad económica a que se dedica la empresa)

- 1) Aumenta la cuenta de capital. La otra cuenta depende como fue el método de pago. Si el cliente pago en el momento, aumenta Cash in Bank. Si por el contrario, el cliente compró a crédito (pagará después) aumenta Account Receivable (Cuentas por Cobrar).

2. Disminuye

- a. Gastos (Expenses) – la cuenta de capital disminuye. La otra cuenta depende como fue el método de pago. Si el negocio paga al momento por el gasto, disminuye Cash in Bank. Si pagara después, aumenta Account Payable (Cuentas por Pagar). Los siguientes son ejemplos de gastos (expenses).

- 1) Rent Expense (Gasto de Renta) – alquiler de un local

- 2) Maintenance Expense – (Gasto de Mantenimiento) (pintura, limpieza)
- 3) Salary Expense – (Gasto de Nómina) (Salarios)
- 4) Advertising Expense – (Gasto de Publicidad) - anuncios de radio, televisión, periódico, hojas sueltas, impresión de tarjetas de presentación y cruzacalles.
- 5) Miscellaneous Expense – Misceláneos
- 6) Utilities Expense - Utilidades (teléfono, agua, luz, internet)

b. Retiros (Withdrawals) – cuando el dueño retira dinero para su uso personal. La cuenta de Cash in Bank disminuye porque se está retirando dinero de la cuenta bancaria y disminuye la cuenta de capital.

Análisis de transacciones comerciales

Los siguientes pasos nos ayudarán analizar las transacciones comerciales:

Identificar	1. Identificar las cuentas afectadas.
Clasificar	2. Clasificar las cuentas afectadas.
+/-	3. Determinar la cantidad de aumento y/o disminución para cada cuenta
Balance	4. Asegurarse que la ecuación de contabilidad permanece en balance.

Analicemos transacciones comerciales utilizando las siguientes cuentas de Roadrunner Delivery Service.

SISTEMA DE CUENTAS

- Cash in Bank
- Accounts Receivable/City News
- Accounts Receivable/Green Company
- Computer Equipment
- Office Equipment
- Delivery Equipment
- Accounts Payable/Beacon Advertising
- Accounts Payable/North Shore Auto
- Maria Sánchez, Capital

Transacción #1

En octubre 1, Maria Sánchez, dueña del negocio Roadrunner Delivery Service invirtió la cantidad de \$25,000 en el negocio.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Cash in bank y Maria Sánchez, Capital.
	Clasify	2. Cash in bank es un activo y Maria Sánchez, Capital es la cuenta de inversión del dueño, es una cuenta de capital.
	+/-	3. Cash in bank aumenta por \$25,000 y Maria Sánchez, Capital aumenta por \$25,000.
	BALANCE	▪ \$25,000 = \$25,000

Efecto en la Ecuacion de Contabilidad:

Assets	=	Liabilities	+	Owner's Equity
Cash in Bank	=	-----	+	María Sánchez, Capital
+\$25,000.00	=	0	+	+\$25,000.00
\$25,000.00	=			\$25,000.00

Transacción #2

María Sánchez tomó dos teléfonos de su casa valorados en \$200 cada uno y los transfirió al negocio como equipo de oficina.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Office Equipment y Maria Sánchez, Capital.
	Clasify	2. Office Equipment es un activo y Maria Sánchez, Capital es la cuenta de inversion del dueño, es una cuenta de capital.
	+/-	3. Office Equipment aumenta por \$400 y Maria Sánchez, Capital aumenta por \$400.
	BALANCE	4. \$25,400 = \$25,400

Efecto en la Ecuacion de Contabilidad:

	Assets			=	Liabilities	+	Owner's Equity
	Cash in Bank	+	Office Equipment	=	-----	+	María Sánchez, Capital
Prev. Bal.	\$25,000.00	+	0	=	0	+	\$25,000.00
Trans. 2		+	+\$400.00	=		+	+\$400.00
Balance	\$25,000.00	+	\$400.00	=	0	+	\$25,400.00

Transacción #3

Roadrunner emitió el Cheque 101 por \$3,000 para comprar un sistema de computadora.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Computer Equipment y Cash in Bank.
	Clasify	2. Computer Equipment es un activo y Cash in Bank, es una cuenta de activo.
	+/-	3. Computer Equipment aumenta por \$3,000 y Cash in Bank disminuye por \$3,000.
	BALANCE	4. \$25,400 = \$25,400

Efecto en la Ecuacion de Contabilidad:

Assets					=	Liabilities	+	Owner's Equity	
	Cash in Bank	+	Comp. Equip.	+	Office Equip.	=	-----	+	María Sánchez, Capital
Prev. Bal.	+\$25,000	+		+		=		+	+\$25,000
Trans. 2		+		+	+\$400	=		+	+\$400.00
Trans. 3	-\$3,000	+	+\$3,000	+		=		+	
Bal.	\$22,000	+	\$3,000	+	\$400	=	0	+	\$25,400

Transacción #4

Roadrunner compró un camión usado a crédito a North Shore Auto por \$12,000.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Delivery Equipment y Account Payable.
	Clasify	2. Delivery Equipment es un activo y Account Payable, es una cuenta de pasivo (liabilities).
	+/-	3. Delivery Equipment aumenta por \$12,000 y Account Payable aumenta por \$12,000.
	BALANCE	4. \$37,400 = \$37,400

Efecto en la Ecuacion de Contabilidad:

	Assets						=	Liabilities	+	Owner's Equity	
	Cash in Bank	+	Comp. Equip.	+	Office Equip.	+	Deli. Equip	=	Acct. Payable	+	María Sánchez, Capital
Prev. Bal.	+\$25,000	+		+		+		=		+	+\$25,000
Trans. 2		+		+	+\$400	+		=		+	+\$400
Trans. 3	-\$3,000	+	+\$3,000	+		+		=		+	
Trans. 4		+		+		+	+\$12,000	=	+\$12,000	+	
Bal.	\$22,000	+	\$3,000	+	\$400	+	\$12,000	=	\$12,000	+	\$25,400

Transacción #5

Roadrunner vendió uno de los teléfonos a crédito a Green Company por \$200.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Office Equipment y Account Receivable.
	Clasify	2. Office Equipment es un activo y Account Receivable, es una cuenta de activo.
	+/-	3. Office Equipment disminuye por \$200 y Account Receivable aumenta por \$200.
	BALANCE	4. \$37,400 = \$37,400

Efecto en la Ecuacion de Contabilidad:

Assets									=	Liabilities	+	Owner's Equity	
	Cash in Bank	+	Acct. Rec.	+	Comp. Equip.	+	Office Equip.	+	Deli. Equip	=	Acct. Payable	+	María Sánchez, Capital
Prev. Bal.	+25,000	+		+		+		+		=		+	+25,000
Trans. 2		+		+		+	+400	+		=			+400
Trans. 3	-3,000	+		+	+3,000	+		+		=		+	
Trans. 4		+		+		+		+	+12,000	=	+12,000	+	
Trans. 5		+	+200	+		+	-200	+		=		+	
Bal.	22,000	+	200	+	3,000	+	200	+	12,000	=	12,000	+	25,400

Transacción #6

Roadrunner envió un cheque por correo por \$350 como primer pago del camión usado a North Shore Auto.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Cash in Bank y Account Payable.
	Clasify	2. Cash in Bank es un activo y Account Payable, es una cuenta de activo.
	+/-	3. Cash in Bank disminuye por \$200 y Account Payable disminuye por \$200.
	BALANCE	4. \$37,050 = \$37,050

Efecto en la Ecuación de Contabilidad:

	Assets									=	Liabilities	+	Owner's Equity
	Cash in Bank	+	Acct. Rec.	+	Comp. Equip.	+	Office Equip.	+	Deli. Equip	=	Acct. Payable	+	María Sánchez, Capital
Prev. Bal.	+25,000	+		+		+		+		=		+	+25,000
Trans. 2		+		+		+	+400	+		=		+	+400
Trans. 3	-3,000	+		+	+3,000	+		+		=		+	
Trans. 4		+		+		+		+	+12,000	=	+12,000	+	
Trans. 5		+	+200	+		+	-200	+		=		+	
Trans. 6	-350	+		+		+		+		=	-350	+	
Bal.	21,650	+	200	+	3,000	+	200	+	12,000	=	11,650	+	25,400

Transacción #7

Roadrunner recibió y deposito un cheque por \$200 de Green Company, Receipt #1. El cheque es el pago total por la venta del teléfono a crédito a Green Company.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Cash in Bank y Account Receivable.
	Clasify	2. Cash in Bank es un activo y Account Receivable, es una cuenta de activo.
	+/-	3. Cash in Bank aumenta por \$200 y Account Receivable disminuye por \$200.
	BALANCE	4. \$37,050 = \$37,050

Efecto en la Ecuacion de Contabilidad:

Assets						=	Liabilities	+	Owner's Equity				
	Cash in Bank	+	Acct. Rec.	+	Comp. Equip.	+	Office Equip.	+	Deli. Equip	=	Acct. Payable	+	María Sánchez, Capital
Prev. Bal.	+25,000	+		+		+		+		=		+	+25,000
Trans. 2		+		+		+	+400	+		=		+	+400
Trans. 3	-3,000	+		+	+3,000	+		+		=		+	
Trans. 4		+		+		+		+	+12,000	=	+12,000	+	
Trans. 5		+	+200	+		+	-200	+		=		+	
Trans. 6	-350	+		+		+		+		=	-350	+	
Trans. 7	-200	+	+200	+		+		+		=		+	
Bal.	21,850	+	-----	+	3,000	+	200	+	12,000	=	11,650	+	25,400

Transaccion #8

Roadrunner proveyó servicios de envío (delivery services) a Sims Corporation. Un cheque por \$1,200 fue recibido como pago total.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Cash in Bank y Maria Sanchez, Capital.
	Clasify	2. Cash in Bank es un activo y Maria Sanchez, Capital, es una cuenta de capital.
	+/-	3. Cash in Bank aumenta por \$1,200 y Maria Sanchez, Capital aumenta por \$1,200.
	BALANCE	4. \$38,250 = \$38,250

Efecto en la Ecuacion de Contabilidad:

Assets									=	Liabilities	+	Owner's Equity	
	Cash in Bank	+	Acct. Rec.	+	Comp. Equip.	+	Office Equip.	+	Deli. Equip	=	Acct. Payable	+	María Sánchez, Capital
Prev. Bal.	+25,000	+		+		+		+		=		+	+25,000
Trans. 2		+		+		+	+400	+		=		+	+400
Trans. 3	-3,000	+		+	+3,000	+		+		=		+	
Trans. 4		+		+		+		+	+12,000	=	+12,000	+	
Trans. 5		+	+200	+		+	-200	+		=		+	
Trans. 6	-350	+		+		+		+		=	-350	+	
Trans. 7	-200	+	+200	+		+		+		=		+	
Trans. 8	+1,200												+1,200
Bal.	23,050	+	-----	+	3,000	+	200	+	12,000	=	11,650	+	26,600

Transaccion #9

Roadrunner envió el cheque 103 por \$700 para pagar la renta mensual.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Cash in Bank y Maria Sanchez, Capital.
	Clasify	2. Cash in Bank es un activo y Maria Sanchez, Capital, es una cuenta de capital.
	+/-	3. Cash in Bank disminuye por \$1,200 y Maria Sanchez, Capital disminuye por \$1,200.
	BALANCE	4. \$37,550 = \$37,550

Efecto en la Ecuacion de Contabilidad:

Assets						=	Liabilities	+	Owner's Equity
	Cash in Bank	+ Acct. Rec.	+ Comp. Equip.	+ Office Equip.	+ Deli. Equip	=	Acct. Payable	+	María Sánchez, Capital
Prev. Bal.	+25,000	+	+	+	+	=		+	+25,000
Trans. 2		+	+	+ 400	+	=		+	+400
Trans. 3	-3,000	+	+ 3,000	+	+	=		+	
Trans. 4		+	+	+	+ 12,000	=	+12,000	+	
Trans. 5		+ 200	+	+ -200	+	=		+	
Trans. 6	-350	+	+	+	+	=	-350	+	
Trans. 7	-200	+ 200	+	+	+	=		+	
Trans. 8	+1,200								+1,200
Trans. 9	-700								-700
Bal.	22,350	+ -----	+ 3,000	+ 200	+ 12,000	=	11,650	+	25,900

Transacción #10

María Sánchez retiró \$500 para su uso personal.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Cash in Bank y Maria Sanchez, Capital.
	Clasify	2. Cash in Bank es un activo y Maria Sanchez, Capital, es una cuenta de capital.
	+/-	3. Cash in Bank disminuye por \$500 y Maria Sanchez, Capital disminuye por \$500.
	BALANCE	4. \$37,050 = \$37,050

Efecto en la Ecuacion de Contabilidad:

	Assets						=	Liabilities	+	Owner's Equity			
	Cash in Bank	+	Acct. Rec.	+	Comp. Equip.	+	Office Equip.	+	Deli. Equip	=	Acct. Payable	+	María Sánchez, Capital
Prev. Bal.	+25,000	+		+		+		+		=		+	+25,000
Trans. 2		+		+		+	+400	+		=		+	+400
Trans. 3	-3,000	+		+	+3,000	+		+		=		+	
Trans. 4		+		+		+		+	+12,000	=	+12,000	+	
Trans. 5		+	+200	+		+	-200	+		=		+	
Trans. 6	-350	+		+		+		+		=	-350	+	
Trans. 7	-200	+	+200	+		+		+		=		+	
Trans. 8	+1,200												+1,200
Trans. 9	-700												-700
Trans. 10	-500												-500
Bal.	21,850	+	-----	+	3,000	+	200	+	12,000	=	11,650	+	25,400

En resumen, los efectos de las transacciones comerciales más comunes en las cuentas del negocio son las siguientes:

Transacción	Efecto en:		
	Activo (assets)	Pasivo (liabilities)	Owner's Equity (capital)
Inversión en efectivo por el dueño	+		+
Inversión de propiedad	+		+
Pago en efectivo, compra de equipo de oficina	- , +		
Compra de un activo a crédito	+	+	
Pago o abono a una deuda	-	-	
Venta de equipo de oficina a crédito	+		
Recibo de dinero de una cuenta por cobrar	+		
Venta de equipo de oficina y el pago es en efectivo	+		
Hacer un pago a crédito (deuda)	-	-	
Registrar un pago en efectivo de un gasto incurrido por el negocio	-		-
Registrar un retiro en efectivo por el dueño	-		-
Recibir dinero por la venta de bienes y servicios (ingresos)	+		+
Se realizaron servicios y/o se vendieron productos a crédito (ingresos)	+		+

Ejercicio de Aplicación: Análisis de Transacciones y su Efecto en la Ecuación de Contabilidad

Instrucciones: Utiliza las siguientes cuentas para analizar las transacciones comerciales de la Gomera Muñoz. Verifique que permanezca en balance la ecuación de contabilidad.

Valor: 36 puntos

Cuentas:

<u>Assets</u>	=	<u>Liabilities</u>	+	<u>Owner's Equity</u>
Cash in Bank (Efectivo)		Accounts Payable		Jaime Muñoz, Capital
Accounts Receivable (Cuentas por Cobrar)		(Cuentas por Pagar)		
Office Equipment (Equipo de Oficina)				
Office Furniture (Mobiliario de Oficina)				

Transacciones:

1. Jaime Muñoz depositó \$90,000 en la cuenta de cheques para empezar el negocio de venta de gomas.
2. Gomera Muñoz emitió un cheque por la cantidad de \$55,000 para la compra de muebles de oficina.
3. Se vendieron gomas a crédito valorados en \$2,500.
4. El negocio compró equipo de oficina a crédito por \$3,000 a Office Max.
5. El dueño donó al negocio una computadora valorada en \$600.
6. Gomera Muñoz abonó \$1,000 en pago parcial de la cantidad adeudada a Office Max.
7. Se recibieron \$2,500 en pago a las gomas vendidas a crédito en la transacción número 3.

#	Cash	+	Accounts Receivable	+	Office Equipment	+	Office Furniture	=	Accounts Payable	+	J. Muñoz, Capital
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
Bal.											

Balance _____ = _____

Lección 3. Transacciones que afectan los activos, pasivos y equidad del dueño

Sección 1: Cuentas y el sistema de contabilidad de doble entrada

En esta sección aprenderemos como mantener la ecuación básica de contabilidad en balance utilizando el sistema de contabilidad de doble entrada.

Vocabulario:

1. **Chart of Accounts** - es una lista de todas las cuentas que utiliza la empresa.
2. **Account** - es un registro de los cambios y balances de los activos, pasivos y otros componentes del capital.
3. **Ledger** - es el libro que contiene todas las cuentas utilizadas por el negocio con sus respectivos balances.
4. **Double-Entry Accounting** - sistema utilizado por los contables para analizar y registrar una transacción.
5. **Debit** - es la entrada en el lado izquierdo de una cuenta
6. **Credit** - es la entrada en el lado derecho de una cuenta
7. **T Account** - es la herramienta más eficaz utilizada para analizar las transacciones, se le llama así por la forma que tiene como la letra T.
8. **Normal Balance** - refleja el balance de una cuenta en un periodo de tiempo

Todas las empresas deben tener un “**Chart of Accounts**” o listado de cuentas. Estas varían de acuerdo al tipo y tamaño de la empresa. Para registrar los cambios en las cuentas y su balance están organizadas en un libro llamado **ledger** o mayor general.

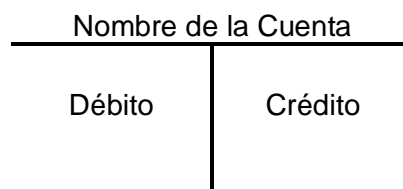
Tanto en el listado de cuentas como en el mayor, las cuentas se orden por un orden numérico y que a la vez las clasifica por su uso:

Zip Delivery Service 155 Gateway Blvd. Sacramento, CA 94230		
CHART OF ACCOUNTS		
ASSETS	101	Cash in Bank
	105	Accounts Receivable—City News
	110	Accounts Receivable—Green Company
	115	Computer Equipment
	120	Office Equipment
	125	Delivery Equipment
LIABILITIES	201	Accounts Payable—Beacon Advertising
	205	Accounts Payable—Coast to Coast Auto
OWNER'S EQUITY	301	Crista Vargas, Capital
	302	Crista Vargas, Withdrawals
	303	Income Summary
REVENUE	401	Delivery Revenue
EXPENSES	501	Advertising Expense
	505	Maintenance Expense
	510	Rent Expense
	515	Utilities Expense

Este es el listado de cuentas que estaremos utilizando como ejemplo para explicar la lección. Pueden observar lo siguiente:

- Activos – comienzan con el número 1
- Pasivos – comienzan con el número 2
- Equidad del dueño – comienzan con el número 3
- Ingresos – comienzan con el número 4
- Gastos – comienzan con el número 5

Esta clasificación nos ayudara a identificar las cuentas al momento de analizar una transacción comercial. Utilizamos el **sistema de doble entrada** (double-entry systems) para analizar y registrar una transacción. Se recomienda usar como herramienta la cuenta T.



Reglas de débito y crédito:

Los débitos y los créditos son una parte integral del sistema contable. Son los métodos a usar para registrar transacciones de negocios y mantener el registro de activos y pasivos. Todo lo que tenga un valor monetario se registra como un débito o un crédito, dependiendo de dónde se realiza dicha transacción.

En el **sistema de contabilidad de partida doble**, se requieren al menos dos anotaciones contables para registrar cada transacción financiera. Estas entradas pueden ocurrir en cuentas de activo (assets), pasivo (Liabilities), cuenta del dueño (Owner's Equity), ingresos (Revenue) o gastos (Expense). No importa el tipo de cuenta, el lado izquierdo siempre será débito y el lado derecho crédito.

Tipo de cuenta	Aumenta por	Disminuye por	Balance normal
Activo	Débito	Crédito	Débito
Pasivo	Crédito	Débito	Crédito
Capital	Crédito	Débito	Crédito

Veamos ahora en cuentas T:

Activos			Pasivos			Capital	
Débito +	Crédito -	=	Débito -	Crédito +	+	Débito -	Crédito +
Aumenta	Disminuye		Disminuye	Aumenta		Disminuye	Aumenta
Balance Normal				Balance Normal			Balance Normal

Ejercicio práctico: Aplica las reglas de débito y crédito

Speedy Appliance Repairs, su dueño R. Lewis utiliza las siguientes cuentas:

General Ledger:

Cash in bank

Account Receivable

Office Equipment

Accounts Payable

R. Lewis, Capital

Instrucciones:

1. Clasifica cada cuenta en activo, pasivo o capital
2. Indica por cual lado aumenta la cuenta
3. Indica por cual lado disminuye la cuenta
4. Indica en cual lado se presenta el balance normal de la cuenta
5. Contesta en la tabla adjunta

La cuenta de cash in bank esta completada como ejemplo.

Nombre de la cuenta	Clasificación de la cuenta	Lado que aumenta	Lado que disminuye	Balance normal
Cash in bank	Activo	Débito	Crédito	Débito
Account Receivable				
Office Equipment				
Account Payable				
R. Lewis Capital				

Sección 2: Aplicando las reglas de débito y crédito

En todas las empresas ocurren transacciones comerciales a diario. Ahora veamos como el contable hace el análisis de esas transacciones comerciales utilizando los siguientes pasos:

BUSINESS TRANSACTION ANALYSIS: STEP TO SUCESS					
ANALISYS Identify Classify +/-	1. Identificar cuentas afectadas 2. Clasificar las cuentas afectadas 3. Determinar el aumento o disminución de cada cuenta afectada.				
DEBIT-CREDIT RULE	4. Qué cuenta es debitada, qué cantidad? 5. Qué cuenta es acreditada, qué cantidad?				
T ACCOUNTS	6. Cual es la entrada completa en cuentas T? <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre de la cuenta</p> <hr style="width: 100%;"/> <table style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">Débito</td> <td style="padding: 5px;">Crédito</td> </tr> </table> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre de la cuenta</p> <hr style="width: 100%;"/> <table style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-right: 1px solid black; padding: 5px;">Débito</td> <td style="padding: 5px;">Crédito</td> </tr> </table> </div> </div>	Débito	Crédito	Débito	Crédito
Débito	Crédito				
Débito	Crédito				

VEAMOS TRANSACCIONES CON CUENTAS DE ACTIVOS Y EQUIDAD DEL DUEÑO:

BUSINESS TRANSACTION 1

En octubre 1, Crista Vargas (dueña del negocio Zip Delivery Service) invirtió la cantidad de \$25,000 en el negocio.

ANALYSIS:	Identify	1. Cuentas afectadas: Cash in bank y Crista Vargas, Capital
	Clasify	2. Cash in bank es activo y Crista Vargas, Capital es equidad del dueño
	+/-	3. Cash in bank aumenta por \$25,000 y Crista Vargas, Capital aumenta por los \$25,000.

DEBIT-CREDIT RULE	4. Aumento en una cuenta de activo se registra en el lado débito, así que se debita la cuenta de Cash in bank por \$25,000.
	5. Aumento en una cuenta de capital se registra en el lado crédito, así que se acredita la cuenta Crista Vargas, Capital por \$25,000

T ACCOUNTS

6.

Cash		Crista Vargas, Capital	
Debit			Credit
+			+
25,000			25,000

BUSINESS TRANSACTION 2

En octubre 2 Crista Vargas tomó dos teléfonos valorados en \$200 cada uno de su casa y los transfirió a la empresa como equipo de oficina.

ANALYSIS	Identify	1. Las cuentas afectadas son: Office Equipment y Crista Vargas, Capital
	Classify	2. Office Equipment es un activo. Crista Vargas, Capital es una cuenta de equidad del dueño
	+ / -	3. Office Equipment aumenta por \$400. Crista Vargas, Capital aumenta por \$400.

DEBIT-CREDIT RULE	4. Aumento en una cuenta de activo se registra como un débito, se debita la cuenta Office Equipment por \$400.
	5. Aumento en equidad del dueño se registra como un crédito. Se acredita la cuenta Crista Vargas, Capital por \$400.

T ACCOUNT

6.

Office Equipment		Crista Vargas, Capital	
Debit			Credit
+			+
400			400

CONTINUAMOS CON CUENTAS DE ACTIVOS Y DEUDAS:

BUSINESS TRANSACTION 3

En octubre 4 Zip Delivery Service emitió un cheque por la cantidad de \$3,000 para comprar un sistema de computadora.

ANALYSIS	Identify	1. Se afectan las cuentas Computer Equipment y Cash in bank
	Classify	2. Computer Equipment y Cash in bank son activos
	+ / -	3. Computer Equipment aumenta por \$3,000 y Cash in bank disminuye por \$3,000.

DEBIT-CREDIT RULE	4. Aumento en cuenta de activo se registra como débito, se debita Computer Equipment por \$3,000.
	5. Disminución en cuenta de activo se registra como crédito. Se Acredita Cash in bank por \$3,000.

T ACCOUNT

6.

Computer Equipment		Cash	
Debit			Credit
+			-
3,000			3,000

BUSINESS TRANSACTION 4:

En octubre 9 Zip compró una guagua usada de Coast to Coast Auto por \$12,000.

ANALYSIS	Identify	1. Las cuentas Delivery Equipment y Accounts Payable – Coast to Coast Auto se afectan.
	Classify	2. Delivery Equipment es un activo. Accounts Payable – Coast to Coast Auto es un pasivo.
	+ / -	3. Delivery Equipment aumenta por \$12,000. Accounts Payable – Coast to Coast Auto aumenta por \$12,000.

DEBIT – CREDIT RULE	4. Aumento en una cuenta de activo se registra como débito Se debita Delivery Equipment por \$12,000
	5. Aumento en una deuda se registra como un crédito, se acredita Accounts Payable – Coast to Coast Auto por \$12,000.

T ACCOUNT

6.

Delivery Equipment		Accounts Payable Coast to Coast Auto	
Debit			Credit
+			+
12,000			12,000

BUSINESS TRANSACTION 5

En octubre 11 Zip vendió uno de los teléfonos a crédito a la Compañía Green por \$200.

ANALYSIS	Identify	1. Las cuentas afectadas son: Account Receivable – Green Company y Office Equipment
	Classify	2. Account Receivable – Green Company y Office Equipment son ambas activos.
	+ / -	3. Account Receivable – Green Company aumenta por \$200 Office Equipment disminuye por \$200.00

DEBIT – CREDIT RULE	4. Aumento en las cuentas de activo se registran como débitos. Se debita la cuenta de Account Receivable – Green Company por \$200.
	5. Disminución en cuentas de activos se registran en créditos. Se acredita la cuenta Office Equipment por \$200.

T ACCOUNTS

6.

Account receivable Green Company	
Debit	
+	
200	

Office Equipment	
	Credit
	-
	200

BUSINESS TRANSACTION 6

En octubre 12 Zip envió el cheque número 102 por la cantidad de \$350 como primer pago a la Guagua comprada a Coast to Coast Auto en octubre 9.

ANALYSIS	Identify	1. Las cuentas afectadas son Accounts Payable – Coast to Coast Auto y la cuenta de Cash in bank .
	Classify	2. Account Payable – Coast to Coast Auto es un pasivo. Cash in bank es un activo.
	+ / -	3. Account Payable - Coast to Coast Auto disminuye por \$350 Cash in bank disminuye por \$350.

DEBIT – CREDIT RULE	4. Disminución en la cuenta de pasivo se registra como un débito. Se debita Account Payable – Coast to Coast Auto por \$350.
	5. Disminución en la cuenta de activo se registra como un crédito. Se acredita la cuenta Cash in Bank por \$350.

T ACCOUNTS	6.																			
	<table><tr><td colspan="2">Account Payable – Coast to Coast Auto</td><td colspan="2">Cash in bank</td></tr><tr><td colspan="2"><hr/></td><td colspan="2"><hr/></td></tr><tr><td>Debit</td><td></td><td></td><td>Credit</td></tr><tr><td>-</td><td></td><td></td><td>-</td></tr><tr><td>350</td><td></td><td></td><td>350</td></tr></table>	Account Payable – Coast to Coast Auto		Cash in bank		<hr/>		<hr/>		Debit			Credit	-			-	350		
Account Payable – Coast to Coast Auto		Cash in bank																		
<hr/>		<hr/>																		
Debit			Credit																	
-			-																	
350			350																	

BUSINESS TRANSACION 7

En octubre 14 Zip recibió y depositó un cheque de \$200 de Green Company. Este cheque era por el pago total del teléfono vendido a crédito a Green Company el 11 de octubre.

ANALYSIS	Identify	1. Las cuentas afectadas son Cash in bank y Accounts Receivable – Green Company .
	Classify	2. Cash in bank y Account Receivable – Green Company son cuentas de activos
	+ / -	3. Cash in bank aumenta por \$200. Account Receivable – Green Company disminuye por \$200

DEBIT – CREDIT RULE	4. Aumento en una cuenta de activo se registra como un débito. Cash in Bank se debita por \$200.
	5. Disminución en una cuenta de activo se registra como un Crédito. Se acredita la cuenta Accounts Receivable – Green Company por \$200.

T ACCOUNTS 6.

Cash in Bank		Account Receivable - Green Company	
Debit			Credit
-			-
350			350

RESUMEN LECCION



glencoe.com

Descarga Vocabulary Review, i-Summary e i-Quiz del Capítulo 4.

Contabilidad por partida doble

Conceptos

Activo	=	Pasivo	+	Patrimonio neto del propietario
Débito + Aumento Saldo Normal		Débito - (2) Disminución Crédito + (1) Aumento (3) Saldo Normal		Débito - (2) Disminución Crédito + (1) Aumento (3) Saldo Normal

Analizar una transacción

Análisis

ANÁLISIS *Identificar*
Clasificar
+/-

1. Identifica las cuentas afectadas.
2. Clasifica las cuentas afectadas.
3. Determina cuánto aumentará o disminuirá cada cuenta afectada.

REGLA DEL DÉBITO-CRÉDITO

4. ¿De qué cuenta se debita? ¿Qué monto?
5. ¿En qué cuenta se acredita? ¿Qué monto?

CUENTAS T

6. ¿Cuál es el asiento completo en forma de cuenta T?

Nombre de la cuenta	Nombre de la cuenta

Saldo normal

Procedimientos

Regla del Activo:

Cuentas del Activo	
Débito Aumento + Saldo Normal	Crédito Disminución -

Regla del Pasivo y de la cuenta de Capital del propietario:

Cuentas del Pasivo y de Capital del propietario	
Débito Disminución -	Crédito Aumento + Saldo Normal

Ejercicio Práctico: Identifica las cuentas afectadas en cada transacción

La compañía Wilderness Rental usa las siguientes cuentas para su negocio:

General Ledger

101 Cash in bank	201 Accounts Payable – Adventure Equipment, Inc.
105 Account Receivable – Helen Katz	301 Ronald Hicks, Capital
120 Office Equipment	
125 Camping Equipment	

Instrucciones:

1. Indica las dos cuentas afectadas.
2. Indica cual cuenta se debita y cual se acredita.

Date	Transactions
Mayo 11	Se vendió a crédito a Helen Katz una máquina de fax que no se estaba usando.
19	Compró un equipo de acampar a crédito a Adventure Equipment, Inc. con vencimiento de 30 días.
22	Ronald Hicks trajo un armario de la casa y lo transfirió a la empresa. (Office Equipment)
23	Compró carpas y bolsas de dormir en efectivo.

Contesta en la siguiente tabla: (la primera transacción está contestada como ejemplo)

Fecha	Cuentas Afectadas	Cual se debita y cual se acredita
MAYO 11	Accounts Receivable – Helen Katz Office Equipment	débito crédito

Ejercicio Práctico: Utiliza las cuentas T para analizar transacciones

Regina Delgado tiene una empresa llamada Hot Suds Car Wash. Ella utiliza las siguientes cuentas para registrar sus transacciones.

General Ledger	
101 Cash in Bank	201 Accounts Payable – Allen Vacuum Systems
110 Accounts Receivable – Valley Auto	301 Regina Delgado, Capital
125 Office Equipment	
130 Office Furniture	
135 Car Wash Equipment	

Para cada transacción:

1. Determine que cuentas se afectan. (recuerden que son dos)
2. Prepare las cuentas T para las cuentas afectadas
3. Registre la cantidad del débito o crédito en las cuentas T

Date	Transaction
May 5	Regina Delgado invirtió \$40,000 en su negocio.
12	Compró otro sistema de lavado de carros a crédito por la cantidad de \$27,000 a la compañía Allen Vacuum Systems.
17	Regina Delgado transfirió mobiliario personal a la empresa valorado en \$3,750
24	Hot Suds Car Wash compró equipo de oficina adicional por \$7,500. El pago se hizo con cheque.
29	Hot Suds Car Wash vendió equipo de lavado de auto, que tenía sobrante, a crédito al cliente Valley Auto por \$1,200.

- Recuerda registrar primero la cuenta que se debita.

May 5

Cash in bank	Regina Delgado Capital
Debit	Debit
40,000	40,000
Credit	Credit

May 12

Debit	Credit

Debit	Credit

May 17

Debit	Credit

Debit	Credit

May 24

Debit	Credit

Debit	Credit

May 29

Debit	Credit

Debit	Credit

Lección 4. Transacciones que afectan los ingresos, gastos y retiros del dueño

Sección 1: Relación entre los ingresos, gastos y retiros del dueño

En la lección anterior, aprendimos como registrar transacciones en las cuentas de activos, pasivos y capital. En esta lección aprenderemos como registrar transacciones en las cuentas de ingresos, gastos y retiro del dueño. Estas cuentas nos presentan como está la situación de la empresa. Aprendimos que estas transacciones que envuelven ingresos, gastos y retiro del dueño afectan la cuenta de capital. Debemos dejar claro que un ingreso no es la inversión del dueño y que un gasto no es un retiro del dueño.

En esta lección veremos una mejor forma de presentar como estas transacciones afectan el capital y por lo tanto la situación financiera de la empresa. Y la mejor forma de registrar estas transacciones que envuelven ingresos y gastos es separando cada cuenta aparte. Esto ayudará al dueño a analizar y decidir por ejemplo que gastos debe reducir para obtener más ganancia.

Las cuentas de ingresos, gastos y retiro se utilizan para registrar información para un periodo de contabilidad en específico. Por tal razón se les llama **cuentas temporeras**. Esto se define como cuentas que en cada periodo comienzan con balance de cero. No significa que se usan y luego se descartan. Se usan cada periodo de contabilidad para presentar los balances de ingresos, gastos y retiro que tuvo la empresa y luego al final se trasladan a la cuenta de capital. (este proceso lo veremos en el capítulo 10).

Como ejemplo, tus padres te dan una mesada los lunes para cubrir tus gastos en la escuela durante una semana. Al final de la semana tu verificas cuando dinero gastaste y cuanto te sobró si fue así. Tuviste ingresos, gastos y si te sobró algo pues eso se considera tu ganancia, la cual puedes guardar o utilizar en lo que necesites luego.

A diferencia de las cuentas temporeras, está la cuenta de capital que es una **cuenta permanente** al igual que los activos y pasivos. Esto es así porque mantienen su balance de un periodo de contabilidad a otro. El balance final de un mes será el balance inicial del próximo mes.

Reglas de débito y crédito en las cuentas temporeras:

Ya vimos en la lección anterior las reglas de débito y crédito para los activos, pasivos y capital. Antes de leer estas reglas, repasemos la cuenta T que presenta las reglas de débito y crédito para la cuenta de capital.

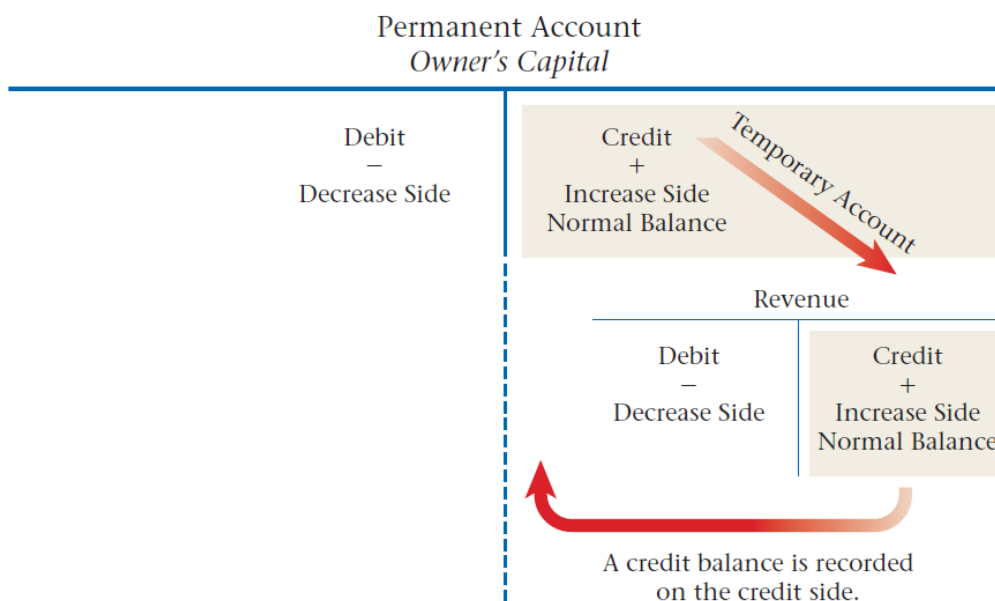
Owner's Capital account	
Debit	Credit
-	+
Decrease side	Increase side
	Normal Balance

Las reglas de débito y crédito de las cuentas de ingresos, gastos y retiro están relacionadas a las reglas de la cuenta de capital.

Reglas de Ingresos (Revenues)

1. La cuenta de ingresos aumenta por el lado crédito de la cuenta T.
2. La cuenta de ingresos disminuye por el lado débito de la cuenta T.
3. Su balance normal se refleja por el lado que aumenta, que es el lado crédito.

Revenue	
Debit	Credit
-	+
Decrease Side	Increase side
	Normal Balance



Esto significa que la cuenta de ingresos representa el lado crédito de la cuenta de capital. Cada vez que hay ingresos aumenta la cuenta de capital, pero lo registras en una cuenta de ingresos aparte. Como observamos en la cuenta T de ingresos, aumenta por el lado crédito y disminuye por el lado débito y su balance normal se presenta en el lado crédito.

Reglas de Gastos (Expenses):

Las cuentas utilizadas para registrar los gastos operacionales de la empresa son cuentas de gastos. Veamos sus reglas:

1. La cuenta de gastos aumenta por el lado débito de la cuenta T.
2. La cuenta de gastos disminuye por el lado crédito de la cuenta T.
3. Su balance normal se refleja en el lado por donde aumenta la cuenta, lado débito de cuenta T.

Expense Accounts	
Debit + Increase Side	Credit - Decrease side
Normal Balance	

Reglas para la cuenta de Retiro (Withdrawals):

El retiro es la cantidad de dinero o activo que el dueño toma de la empresa. Se considera como un gasto porque disminuye el capital. Así que sus reglas son las mismas que las de gastos.

1. La cuenta de retiro aumenta por el lado débito de la cuenta T.
2. La cuenta de retiro disminuye por el lado crédito de la cuenta T.
3. Su balance normal se refleja en el lado por donde aumenta, lado débito de la cuenta T.

Withdrawals Account	
Debit + Increase Side	Credit - Decrease side
Normal Balance	

Sección 2: aplicar las reglas de débito y crédito para las transacciones de ingresos, gastos y retiro

En la lección anterior, analizamos transacciones que afectaban los activos, pasivos y la cuenta de capital. Ahora vamos a analizar las transacciones que afectan los ingresos, gastos y retiro. Usaremos el mismo método de análisis de 6 pasos utilizados en el capítulo anterior.

BUSINESS TRANSACTION 8

El 15 de octubre la compañía Zip brindó servicios de entrega a Sims Corporation. Un cheque de \$1,200 se recibió en pago por los servicios.

- | | | |
|-----------------|-----------------|--|
| ANALYSIS | Identify | 1. Las cuentas afectadas son Cash in Bank y Delivery Revenue . |
| | Classify | 2. Cash in Bank es una cuenta de activo. Delivery Revenue es una cuenta de ingresos. |
| | + / - | 3. Cash in Bank aumenta por \$1,200. Delivery Revenue aumenta por \$1,200. |

- | | |
|--------------------------|--|
| DEBIT-CREDIT RULE | 4. Aumento en una cuenta de activos se registra como un débito. Debita Cash in Bank por \$1,200. |
| | 5. Aumento en la cuenta de ingresos se registra como un crédito. Se acredita Delivery Revenue por \$1,200. |

T ACCOUNTS

<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Cash in Bank</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Debit</th> <th style="width: 50%;">Credit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">+</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1,200</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cash in Bank		Debit	Credit	+		1,200		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Delivery Revenue</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">Debit</th> <th style="width: 50%;">Credit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">+</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1,200</td> </tr> </tbody> </table>	Delivery Revenue		Debit	Credit		+		1,200
Cash in Bank																	
Debit	Credit																
+																	
1,200																	
Delivery Revenue																	
Debit	Credit																
	+																
	1,200																

BUSINESS TRANSACTION 9

En octubre 16 Zip envió un cheque por \$700 para pagar el mes de renta del local.

ANALYSIS	Identify	1. Las cuentas de Rent Expense y Cash in Bank se afectan.
	Classify	2. Rent Expense es una cuenta de gastos. Cash in Bank es una cuenta de activo.
	+ / -	3. Rent Expense aumenta por \$700. Cash in Bank disminuye por \$700.

DEBIT-CREDIT RULE	4. Aumento en una cuenta de gastos se registra como un débito. Debita Rent Expense por \$700.
	5. Disminución en una cuenta de activo se registra como un crédito. Se acredita Cash in Bank por \$700.

T ACCOUNTS 6.

Rent Expense		Cash in Bank	
Debit	Credit	Debit	Credit
+			-
700			700

BUSINESS TRANSACTION 10

En octubre 20, Zip facturó a City News \$1,450 por servicios de entrega.

ANALYSIS	Identify	1. Las cuentas Accounts Receivable – City News y Delivery Revenue son afectadas.
	Classify	2. Accounts Receivable – City News en una cuenta de activo. Delivery Revenue es una cuenta de ingresos.
	+ / -	3. Accounts Receivable – City News aumenta por \$1,450 y Delivery Revenue aumenta por \$1,450.

DEBIT-CREDIT RULE	4. Aumento en una cuenta de activo se registra como un débito. Debita Accounts Receivable – City News por \$1,450.
	5. Aumento en cuenta de ingresos se registra como un crédito. Se acredita Delivery Revenue por \$1,450.

T ACCOUNTS

6.

Accounts Receivable – City News		Delivery Revenue	
Debit	Credit	Debit	Credit
+			+
1,450			1,450

En esta transacción número 10, Zip registró los ingresos por servicios provistos aun cuando no ha recibido el dinero. Esto es siguiendo los GAAP (General Accepted Accounting Principle) de **revenue recognition**, ingresos se reconocen el día que se obtienen aun cuando el dinero no se haya recibido.

BUSINESS TRANSACTION 11

En octubre 28 Zip pago \$125 por la factura del teléfono con cheque número 104.

ANALYSIS	Identify	1. Se afectan las cuentas Utilities Expense y Cash in Bank .
	Classify	2. Utilities Expense es una cuenta de gastos. Cash in Bank es una cuenta de activo.
	+ / -	3. Utilities Expense aumenta por \$125. Cash in bank disminuye por \$125.

DEBIT –CREDIT RULE	4. Aumento en una cuenta de gastos se registra como un débito. Debita Utilities Expense por \$125.
	5. Disminución en una cuenta de activos se registra como un crédito. Se acredita Cash in Bank por \$125.

T ACCOUNTS 6.

Utilities Expense	
Debit	Credit
+	
125	

Cash in Bank	
Debit	Credit
	+
	125

BUSINESS TRANSACTION 12

En octubre 30 Crista Vargas escribió el cheque 106 para retirar \$500 para uso personal

ANALYSIS

- Identify** 1. Las cuentas **Crista Vargas, Withdrawals** y **Cash in bank** se afectan.
- Classify** 2. Crista Vargas, Withdrawals es una cuenta de equidad del dueño. Cash in Bank es un activo.
- + / -** 3. Crista Vargas, Withdrawals aumenta por \$500. Cash in Bank disminuye por \$500.
-

DEBIT-CREDIT RULE

4. Aumento en una cuenta de retiro se registra como un débito. Debita Crista Vargas, Withdrawals por \$500.
5. Disminución en una cuenta de activo se registra como un crédito. Se acredita Cash in bank por \$500.
-

T ACCOUNTS

6.

Crista Vargas Withdrawals	
Debit	Credit
+	
500	

Cash in Bank	
Debit	Credit
	-
	500

RESUMEN LECCION



glencoe.com

Descarga Vocabulary Review, i-Summary e i-Quiz del Capítulo 5.

Conceptos

Cuentas permanentes y cuentas temporarias.

CUENTA PERMANENTE

Traslada el saldo de un período contable al siguiente.

CAPITAL DEL PROPIETARIO

ACTIVO

PASIVO

CUENTA TEMPORARIA

Acumula montos en dólares sólo por un período contable y luego comienza cada período contable con un saldo de cero.

RETIROS DE LOS PROPIETARIOS

INGRESOS

GASTOS

Análisis

Reglas del débito y del crédito para las cuentas de ingresos, gastos y retiros.

CUENTAS TEMPORARIAS

Ingresos		Gastos		Retiros	
Débito -	Crédito +	Débito +	Crédito -	Débito +	Crédito -
Disminución	Aumento Saldo Normal	Aumento Saldo Normal	Disminución	Aumento Saldo Normal	Disminución

Procedimientos

Reglas del débito y del crédito para las cuentas de ingresos, gastos y retiros.

1. Identifica las cuentas afectadas.
2. Clasifica las cuentas afectadas.
3. Determina cuánto aumentará o disminuirá cada cuenta afectada.
4. Determina cuáles cuentas se debitan y por qué montos.
5. Determina cuáles cuentas se acreditan y por qué montos.
6. Utiliza cuentas contables tipo T para describir el asiento.

Ejercicio de Práctica: Problema 5-2: Identificar cuentas afectadas

Problem 5-2 Identifying Accounts Affected by Transactions

John Albers uses the following accounts in his business.

General Ledger		
Cash in Bank	John Albers, Capital	Advertising Expense
Accounts Receivable	John Albers, Withdrawals	Rent Expense
Office Equipment	Service Fees	Utilities Expense
Accounts Payable		

Instructions In your working papers:

1. Identify the two accounts affected by each of the following transactions.
2. Indicate whether each account is debited or credited.

Date	Transactions
July 1	1. Issued Check 543 to pay the electric bill for the month.
3	2. Billed a customer for services provided on account.
10	3. John Albers took cash from the business for his personal use.
17	4. Issued Check 544 to pay for an advertisement.

1.

Debit	Credit

Debit	Credit

2.

Debit	Credit

Debit	Credit

3.

Debit	Credit
-------	--------

Debit	Credit
-------	--------

4.

Debit	Credit
-------	--------

Debit	Credit
-------	--------

Ejercicio de Práctica: Problema 5-4: Analizar transacciones con cuentas T

Problem 5-4 Using T Accounts to Analyze Transactions

Regina Delgado, owner of Hot Suds Car Wash, uses these accounts:

General Ledger

101 Cash in Bank	401 Wash Revenue
125 Office Equipment	510 Maintenance Expense
205 Accounts Payable— O'Brian's Office Supply	520 Rent Expense
301 Regina Delgado, Capital	
305 Regina Delgado, Withdrawals	

Instructions In your working papers:

1. Determine which accounts are affected for each transaction.
2. Prepare T accounts for the accounts affected.
3. Enter the amount of the debit and the amount of the credit in the T accounts.

Date	Transactions
Jan. 7	1. Received a check for \$1,675 for car wash services.
12	2. Paid the monthly rent of \$450 by writing Check 212.
15	3. Regina Delgado withdrew \$250 for her personal use, Check 213.
29	4. Had the computer repaired at O'Brian's Office Supply for \$245 and was given until next month to pay.

Analyze

Identify the transactions that affect expense accounts.

1.

Debit	Credit
-------	--------

Debit	Credit
-------	--------

2.

Debit	Credit
-------	--------

Debit	Credit
-------	--------

3.

Debit	Credit
-------	--------

Debit	Credit
-------	--------

4.

Debit	Credit
-------	--------

Debit	Credit
-------	--------

CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA

SOLUCIÓN

Instrucciones:

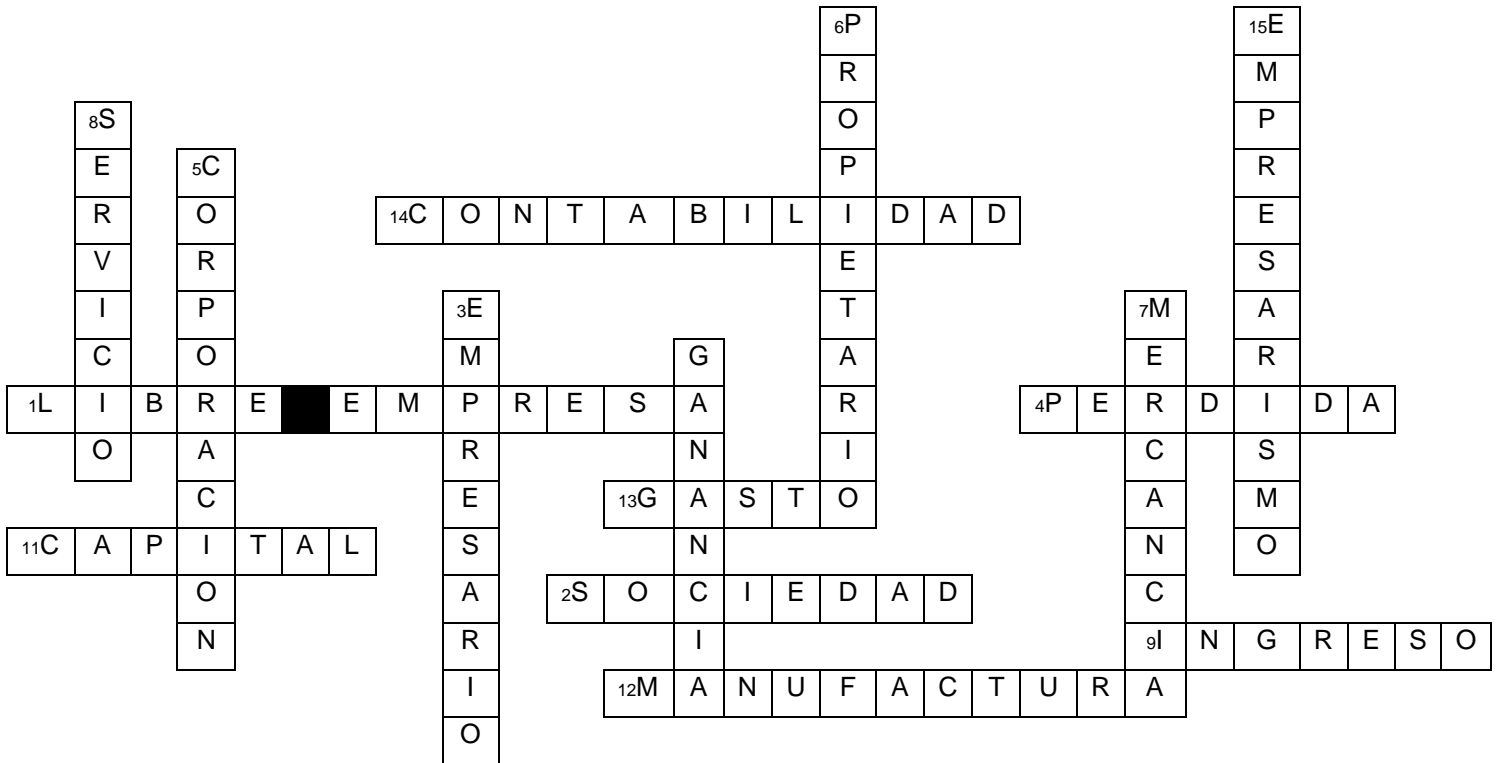
Determina si hay ganancia o pérdida; y la cantidad de la misma.

Ingresos	Gastos	Ganancia/Perdida	Cantidad
\$40,000	\$30,000	Ganancia	\$10,000
\$15,000	\$10,000	Ganancia	\$5,000
\$9,500	\$9,599	Pérdida	\$99
\$100,000	\$99,000	Ganancia	\$1,000
\$5,000	\$13,000	Pérdida	\$8,000
\$35,000	\$25,000	Ganancia	\$10,000
\$125,000	\$126,000	Pérdida	\$1,000
\$75,001	\$75,000	Ganancia	\$1
\$3,200	\$3,150	Ganancia	\$50
\$50,000	\$65,000	Pérdida	\$15,000
\$174,000	\$74,000	Ganancia	\$100,000

SOLUCIÓN

CRUCIGRAMA

EXPLORANDO EL MUNDO DE LOS NEGOCIOS



SOLUCIÓN

Ejercicio de practica: Mantener la Ecuación de Contabilidad en balance.

Instrucciones: Completa la Ecuación de Contabilidad. Determina la cantidad que falta.

Assets	=	Liabilities	+	Owner's Equity
1. \$45,000	=	\$23,000	+	<u>\$22,000</u>
2. \$ <u>150,000</u>	=	\$105,000	+	\$45,000
3. \$80,500	=	<u>\$60,500</u>	+	\$20,000
4. \$ <u>88,000</u>	=	\$33,000	+	\$55,000
5. \$75,000	=	\$58,000	+	<u>\$17,000</u>
6. \$ <u>170,000</u>	=	\$80,000	+	\$90,000
7. \$63,800	=	<u>\$23,800</u>	+	\$40,000
8. \$200,200	=	\$150,100	+	<u>\$50,100</u>
9. \$ <u>113,000</u>	=	\$70,000	+	\$43,000
10. \$65,400	=	<u>\$34,400</u>	+	\$31,000

SOLUCIÓN

Ejercicio de Aplicación:

Instrucciones: Completa la ecuación de contabilidad, determina la cantidad que falta.

Assets	=	Liabilities	+	Owner's Equity
\$20,000	=	\$2,000	+	\$18,000
\$29,000	=	\$14,000	+	\$15,000
\$46,000	=	\$8,500	+	\$37,500
\$98,000	=	\$80,000	+	\$18,000
\$126,800	=	\$54,200	+	\$72,600
\$140,600	=	\$60,000	+	\$80,600
\$350,000	=	\$100,000	+	\$250,000
\$378,450	=	\$157,300	+	\$221,150
\$113,150		\$56,730	+	\$56,420
\$938,128	=	\$238,000	+	\$700,128

SOLUCIÓN

Ejercicio de Aplicación: Clasificación de Cuentas

Instrucciones: clasifica las siguientes cuentas en activo (assets), pasivo (liabilities) o capital (owner's equity).

Cuenta	Clasifica en Activo, Pasivo o Capital
Cash in Bank	Activo
Office Equipment (Equipo de Oficina)	Activo
John Jones, Capital	Capital
Account Receivable (Cuentas por Cobrar)	Activo
Delivery Equipment (Equipo de Envío)	Activo
Land (Terreno)	Activo
Account Payable (Cuentas por Pagar)	Pasivo
Building (Edificio)	Activo
Computer Equipment (Equipo de Computadora)	Activo
Robert Reyes, Capital	Capital

SOLUCIÓN

Ejercicio de Aplicación: Análisis de Transacciones y su Efecto en la Ecuación de Contabilidad

#	Cash	+	Accounts Receivable	+	Office Equipment	+	Office Furniture	=	Accounts Payable	+	J. Muñoz, Capital
1	+\$90,000										+\$90,000
2	-\$55,000						+\$55,000				
3			+\$2,500								+\$2,500
4					+\$3,000				+\$3,000		
5					+\$600						+\$600
6	-\$1,000								-\$1,000		
7	+\$2,500		-\$2,500								
Bal.	\$36,500		-0-		\$3,600		\$55,000		\$2,000		\$93,100

Balance \$95,100 = \$95,100

III. Transacciones que afectan los activos, pasivos y equidad del dueño

Ejercicio: Aplicando las reglas de débito y crédito:

Account Receivable – asset, debit, credit, debit

Office Equipment – asset, debit, credit, debit

Accounts Payable – liability, credit, debit, credit

R. Lewis, Capital – owner’s equity, credit, debit, credit

Ejercicio: Identifica las cuentas afectadas en cada transacción:

1. a. Accounts Receivable (asset) is increased (debit).
b. Office Equipment (asset) is decreased (credit).
2. a. Camping Equipment (asset) is increased (debit).
b. Accounts Payable (liability) is increased (credit).
3. a. Office Furniture (asset) is increased (debit).
b. Ronald Hicks, Capital (owner’s equity) is increased (credit).
4. a. Camping Equipment (asset) is increased (debit).
b. Cash in bank (asset) is decreased (credit).

Ejercicio: Utiliza las cuentas T para analizar transacciones:

1. Debit Cash in Bank	\$40,000
Credit Regina Delgado, Capital	\$40,000
2. Debit Car Wash Equipment	\$27,000
Credit Accounts Payable, Allen Vacuum Systems	\$27,000
3. Debit Office Furniture	\$3,750
Credit Regina Delgado, Capital	\$3,750
4. Debit Office Equipment	\$7,500
Credit Cash in Bank	\$7,500
5. Debit Accounts Receivable – Valley Auto	\$1,200
Credit Car Wash Equipment	\$1,200

IV. Transacciones que afectan los ingresos, gastos y retiro

Ejercicio: Identifica las cuentas afectadas en cada transacción:

1. a. Debit Utilities Expenses
b. Credit Cash in bank
2. a. Debit Accounts Receivable
b. Credit Service Fees
3. a. Debit John Albers, Withdrawals
b. Credit Cash in Bank
4. a. Debit Advertising Expenses
b. Credit Cash in Bank

Ejercicio: Utiliza las cuentas T para analizar transacciones:

1. Debit Cash in Bank	\$1,675
Credit Wash Revenue	\$1,675
2. Debit Rent Expense	\$450
Credit Cash in Bank	\$450
3. Debit Regina Delgado, Withdrawals	\$250
Credit Cash in Bank	\$250
4. Debit Maintenance Expense	\$245
Credit Accounts Payable – O'Brian's Office Supply	\$245

REFERENCIA

Guerrieri, D.J., Barry Haber, F., Hoyt, W.B., Turner, R. E. (2007). *Accounting Real-World Applications & Connections*, California, E.U. Glencoe/McGraw-Hill

Guerrieri, D.J., Barry Haber, F., Hoyt, W.B., Turner, R.E. (2016) *Accounting*, Columbus, Ohio. Glencoe/McGraw-Hill

Pacioli, L (21 marzo 2017) *Historia de la contabilidad*. Recuperado de <https://historia-biografia.com/historia-de-la-contabilidad/>

Estimada familia:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como prioridad el garantizar que a sus hijos se les provea una educación pública, gratuita y apropiada. Para lograr este cometido, es imperativo tener presente que los seres humanos son diversos. Por eso, al educar es necesario reconocer las habilidades de cada individuo y buscar estrategias para minimizar todas aquellas barreras que pudieran limitar el acceso a su educación.

La otorgación de acomodados razonables es una de las estrategias que se utilizan para minimizar las necesidades que pudiera presentar un estudiante. Estos permiten adaptar la forma en que se presenta el material, la forma en que el estudiante responde, la adaptación del ambiente y lugar de estudio y el tiempo e itinerario que se utiliza. Su función principal es proveerle al estudiante acceso equitativo durante la enseñanza y la evaluación. Estos tienen la intención de reducir los efectos de la discapacidad, excepcionalidad o limitación del idioma y no, de reducir las expectativas para el aprendizaje. Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe tener altas expectativas con nuestros niños y jóvenes.

Esta guía tiene el objetivo de apoyar a las familias en la selección y administración de los acomodados razonables durante el proceso de enseñanza y evaluación para los estudiantes que utilizarán este módulo didáctico. Los acomodados razonables le permiten a su hijo realizar la tarea y la evaluación, no de una forma más fácil, sino de una forma que sea posible de realizar, según las capacidades que muestre. El ofrecimiento de acomodados razonables está atado a la forma en que su hijo aprende. Los estudios en neurociencia establecen que los seres humanos aprenden de forma visual, de forma auditiva o de forma kinestésica o multisensorial, y aunque puede inclinarse por algún estilo, la mayoría utilizan los tres.

Por ello, a continuación, se presentan algunos ejemplos de acomodados razonables que podrían utilizar con su hijo mientras trabaja este módulo didáctico en el hogar. Es importante que como madre, padre o persona encargada en dirigir al estudiante en esta tarea los tenga presente y pueda documentar cuales se utilizaron. Si necesita más información, puede hacer referencia a la **Guía para la provisión de acomodados razonables** (2018) disponible por medio de la página www.de.pr.gov, en educación especial, bajo Manuales y Reglamentos.

GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Cambian la manera en que se presenta la información al estudiante. Esto le permite tener acceso a la información de diferentes maneras. El material puede ser presentado de forma auditiva, táctil, visual o multisensorial.</p>	<p>Cambian la manera en que el estudiante responde o demuestra su conocimiento. Permite a los estudiantes presentar las contestaciones de las tareas de diferentes maneras. Por ejemplo, de forma verbal, por medio de manipulativos, entre otros.</p>	<p>Cambia el lugar, el entorno o el ambiente donde el estudiante completará el módulo didáctico. Los acomodos de ambiente y lugar requieren de organizar el espacio donde el estudiante trabajará.</p>	<p>Cambian la cantidad de tiempo permitido para completar una evaluación o asignación; cambia la manera, orden u hora en que se organiza el tiempo, las materias o las tareas.</p>
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras ▪ Uso de láminas, videos pictogramas. ▪ Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (highlighters), subrayar palabras importantes. ▪ Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. ▪ Hablar con claridad, pausado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante ▪ Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar la computadora para que pueda escribir. ▪ Utilizar organizadores gráficos. ▪ Hacer dibujos que expliquen su contestación. ▪ Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones ▪ Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. ▪ Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grabar sus contestaciones ▪ Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación. ▪ Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. ▪ Permitir que realice las actividades en 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar una agenda detallada y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. ▪ Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. ▪ Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. ▪ Utilizar “post-it” para organizar su día. ▪ Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. ▪ Establecer mecanismos para

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>texto en formato audible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leer en voz alta las instrucciones. ▪ Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. ▪ Audiolibros ▪ Repetición de instrucciones ▪ Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer ▪ Utilizar el material grabado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el material segmentado (en pedazos) ▪ Dividir la tarea en partes cortas ▪ Utilizar manipulativos ▪ Utilizar canciones ▪ Utilizar videos ▪ Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. ▪ Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer presentaciones orales. ▪ Hacer videos explicativos. ▪ Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar la contestación a una computadora o a una persona. ▪ Utilizar manipulativos para representar su contestación. ▪ Hacer presentaciones orales y escritas. ▪ Hacer dramas donde represente lo aprendido. ▪ Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. ▪ Utilizar un comunicador electrónico o manual. 	<p>diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio.</p>	<p>recordatorios que le sean efectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. ▪ Establecer horarios flexibles para completar las tareas. ▪ Proveer recesos entre tareas. ▪ Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. ▪ Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.

HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Materia del módulo: _____

Grado: _____

Estimada familia:

1.

Utiliza la siguiente hoja para documentar los acomodados razonables que utiliza con tu hijo en el proceso de apoyo y seguimiento al estudio de este módulo. Favor de colocar una marca de cotejo [✓] en aquellos acomodados razonables que utilizó con su hijo para completar el módulo didáctico. Puede marcar todos los que aplique y añadir adicionales en la parte asignada para ello.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras <input type="checkbox"/> Uso de láminas, videos pictogramas. <input type="checkbox"/> Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (<i>highlighters</i>), subrayar palabras importantes. <input type="checkbox"/> Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. <input type="checkbox"/> Hablar con claridad, pausado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <input type="checkbox"/> Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. <input type="checkbox"/> Leer en voz alta las instrucciones. <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. <input type="checkbox"/> Audiolibros <input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones <input type="checkbox"/> Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer <input type="checkbox"/> Utilizar el material grabado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar el material segmentado (en pedazos) <input type="checkbox"/> Dividir la tarea en partes cortas <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos <input type="checkbox"/> Utilizar canciones 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar la computadora para que pueda escribir. <input type="checkbox"/> Utilizar organizadores gráficos. <input type="checkbox"/> Hacer dibujos que expliquen su contestación. <input type="checkbox"/> Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. <input type="checkbox"/> Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grabar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales. <input type="checkbox"/> Hacer videos explicativos. <input type="checkbox"/> Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Señalar la contestación a una computadora o a una persona. <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos para representar su contestación. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales y escritas. <input type="checkbox"/> Hacer dramas donde represente lo aprendido. <input type="checkbox"/> Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. <input type="checkbox"/> Utilizar un comunicador electrónico o manual.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar videos <input type="checkbox"/> Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. <input type="checkbox"/> Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	
Acomodos de respuesta	Acomodos de ambiente y lugar
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación. <input type="checkbox"/> Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. <input type="checkbox"/> Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio. 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. <input type="checkbox"/> Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. <input type="checkbox"/> Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. <input type="checkbox"/> Utilizar “post-it” para organizar su día. <input type="checkbox"/> Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. <input type="checkbox"/> Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos. <input type="checkbox"/> Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/> Establecer horarios flexibles para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Proveer recesos entre tareas. <input type="checkbox"/> Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.
<p>Otros:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

2.

Si tu hijo es un candidato o un participante de los servicios para estudiantes aprendices del español como segundo idioma e inmigrantes considera las siguientes sugerencias de enseñanza:

- Proporcionar un modelo o demostraciones de respuestas escritas u orales requeridas o esperadas.
- Comprobar si hay comprensión: use preguntas que requieran respuestas de una sola palabra, apoyos y gestos.
- Hablar con claridad, de manera pausada.
- Evitar el uso de las expresiones coloquiales, complejas.
- Asegurar que los estudiantes tengan todos los materiales necesarios.
- Leer las instrucciones oralmente.
- Corroborar que los estudiantes entiendan las instrucciones.
- Incorporar visuales: gestos, accesorios, gráficos organizadores y tablas.
- Sentarse cerca o junto al estudiante durante el tiempo de estudio.
- Seguir rutinas predecibles para crear un ambiente de seguridad y estabilidad para el aprendizaje.
- Permitir el aprendizaje por descubrimiento, pero estar disponible para ofrecer instrucciones directas sobre cómo completar una tarea.
- Utilizar los organizadores gráficos para la relación de ideas, conceptos y textos.
- Permitir el uso del diccionario regular o ilustrado.
- Crear un glosario pictórico.
- Simplificar las instrucciones.
- Ofrecer apoyo en la realización de trabajos de investigación.
- Ofrecer los pasos a seguir en el desarrollo de párrafos y ensayos.
- Proveer libros o lecturas con conceptos similares, pero en un nivel más sencillo.
- Proveer un lector.
- Proveer ejemplos.
- Agrupar problemas similares (todas las sumas juntas), utilizar dibujos, láminas, o gráficas para apoyar la explicación de los conceptos, reducir la complejidad lingüística del problema, leer y explicar el problema o teoría verbalmente o descomponerlo en pasos cortos.
- Proveer objetos para el aprendizaje (concretizar el vocabulario o conceptos).
- Reducir la longitud y permitir más tiempo para las tareas escritas.
- Leer al estudiante los textos que tiene dificultad para entender.
- Aceptar todos los intentos de producción de voz sin corrección de errores.
- Permitir que los estudiantes sustituyan dibujos, imágenes o diagramas, gráficos, gráficos para una asignación escrita.
- Esbozar el material de lectura para el estudiante en su nivel de lectura, enfatizando las ideas principales.
- Reducir el número de problemas en una página.
- Proporcionar objetos manipulativos para que el estudiante utilice cuando resuelva problemas de matemáticas.

3.

Si tu hijo es un estudiante dotado, es decir, que obtuvo 130 o más de cociente intelectual (CI) en una prueba psicométrica, su educación debe ser dirigida y desafiante. Deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Conocer las capacidades especiales del estudiante, sus intereses y estilos de aprendizaje.
- Realizar actividades motivadoras que les exijan pensar a niveles más sofisticados y explorar nuevos temas.
- Adaptar el currículo y profundizar.
- Evitar las repeticiones y las rutinas.
- Realizar tareas de escritura para desarrollar empatía y sensibilidad.
- Utilizar la investigación como estrategia de enseñanza.
- Promover la producción de ideas creativas.
- Permitirle que aprenda a su ritmo.
- Proveer mayor tiempo para completar las tareas, cuando lo requiera.
- Cuidar la alineación entre su educación y sus necesidades académicas y socioemocionales.