



MÓDULO DIDÁCTICO DE REGISTRO DE DATOS FINANCIEROS UNDÉCIMO GRADO

agosto 2020



DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

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

CONTENIDO

LISTA DE COLABORADORES.....	1
CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS.....	2
CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO.....	4
Unidad 1 Destrezas Básicas del Registro de Datos Financieros	5
Lección 1. Introducción al registro de datos y a conceptos básicos de computadora	6
Lección 2: Registrar y verificar datos en la computadora	13
Lección 3: Archivar datos numéricos y alfabéticos	30
Lección 4. Hoja de cálculo electrónica	43
Unidad 2 Presupuesto	52
Lección 1. Presupuesto Personal	54
Lección 2. Presupuesto Familiar	67
Lección 3. Presupuesto Comercial	78
Unidad 3 Servicios Bancarios.....	89
Lección 1. Abrir una cuenta de cheques o cuenta corriente	91
Lección 2. Escribir cheques	102
Tema 3: Mantener una chequera	110
Lección 4. Cómo usar un registro de cheques	115
Lección 5. Endosar cheques.....	122
Lección 6. Cuenta de ahorros y otros servicios bancarios.....	131
Lección 7. Estado de reconciliación bancaria	138
Lección 8. Manejo de depósitos en tránsito	145
Lección 9. Manejar los cargos por servicios bancarios, intereses y errores.	152
CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA	170
REFERENCIA	190
GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS	192
HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO	194

LISTA DE COLABORADORES

Prof. Mónica Rivera Rivera

Maestra de Educación Comercial – Sistemas de Oficina
Escuela Superior de Aguas Buenas
Aguas Buenas, Puerto Rico

Prof. Brianda Meléndez Mills

Maestra de Educación Comercial – Sistemas de Oficina
Centro Vocacional Eugenio María de Hostos
San Juan, Puerto Rico

Prof. Angel Luis De Jesús Vázquez

Maestro de Educación Comercial – Sistemas de Oficina
Escuela Superior Vocacional Manuel Mediavilla Negrón
Humacao, 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 Registro de Datos Financieros, 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 Registro de Datos Financieros 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 Registro de Datos Financieros 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 Registro de Datos Financieros 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	Unidad 1	Unidad 1	Unidad 1	Unidad 1	Unidad 1
2	Unidad 1	Unidad 1	Unidad 1	Unidad 1	Unidad 1
3	Unidad 2	Unidad 2	Unidad 2	Unidad 2	Unidad 2
4	Unidad 2	Unidad 2	Unidad 2	Unidad 2	Unidad 2
5	Unidad 2	Unidad 2	Unidad 2	Unidad 2	Unidad 2
6	Unidad 3	Unidad 3	Unidad 3	Unidad 3	Unidad 3
7	Unidad 3	Unidad 3	Unidad 3	Unidad 3	Unidad 3
8	Unidad 3	Unidad 3	Unidad 3	Unidad 3	Unidad 3
9	Unidad 4	Unidad 4	Unidad 4	Unidad 4	Unidad 4
10	Unidad 4	Unidad 4	Unidad 4	Unidad 4	Unidad 4

Unidad 1 Destrezas Básicas del Registro de Datos Financieros

Estándares	Competencias	Objetivos
Comunicación	Escucha activamente, usa el proceso de comunicación, lee e investiga información e integra la tecnología para mejorar la efectividad en la comunicación. Prepara mensajes escritos claros, completos, concisos, correctos y corteses para uso personal y profesional	<p>Al finalizar la Unidad 1, <u>Destrezas Básicas del Registro de Datos Financieros</u>, el estudiante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explicará la diferencia entre el registro manual o electrónico de datos. 2. Verificará la exactitud de los registros al comparar nombres, números y fechas. 3. Identificará los dispositivos de una computadora utilizados para la entrada, procesamiento y salida de datos. 4. Distinguirá la forma que utilizará para organizar datos en forma cronológica, alfabética o numérica. 5. Aplicará las reglas básicas para archivar documentos en forma alfabética. 6. Identificará los componentes básicos de una hoja de cálculo.
Empresarismo	Reconocer que los empresarios deben establecer, mantener y analizar informes apropiados para tomar decisiones comerciales.	
Tecnología de la Información	Reunir, evaluar, usar, citar y diseminar la información de las fuentes tecnológicas. Usa varias tecnologías de entrada para registrar y manipular la información apropiadamente.	

Tiempo de Trabajo: 10 días

Instrucciones

Lea bien cada parte de la Unidad 1 Destrezas Básicas del Registro de Datos Financieros, completa el paso a paso del ejercicio de demostración, si tienes duda, vuelve y repasa el tema detenidamente. Luego, realiza el ejercicio de práctica, coteja el mismo en la clave ofrecida para el ejercicio al aclarar todas las dudas procede a realizar el ejercicio o tarea de "Assessment" de cada tema. Al finalizar la unidad habrá un Avalúo en la que incluye todos los temas en un solo ejercicio como evaluación de la unidad. Es importante que leas bien cada una de las partes y las trabajes tal como se le solicita. Si tienes dudas vuelves y repasas cada una de las partes. Encontrarás los ejercicios en inglés ya que el texto del curso es en inglés como también podrías encontrar en español. Recomendación, trabajar las tareas en lápiz, ya que no se permite errores con bolígrafo ni tachadura además de utiliza un diccionario o aplicación para cualquier termino que no conozca en inglés.

Lección 1. Introducción al registro de datos y a conceptos básicos de computadora

El proceso de registro de datos conlleva comprender varios conceptos asociados a las destrezas básicas que desarrollaremos al estudiar este módulo. Los conceptos se presentarán en inglés y español para facilitar la comprensión de los mismos y tendrán la definición correspondiente en español. La terminología utilizada en el libro de texto es en inglés, así que te ayudará a comprender mejor los conceptos.

Concepto en inglés	Concepto en español	Definición
Position	Puesto	Puesto de trabajo que se obtiene cuando se obtiene un grado.
Record	Registro	Es una forma (formulario) en la cual la información es registrada.
Entered or recorded	Ingreso, Entrada	Registrar una información en un formulario manualmente o en la computadora.
Manually	Manualmente (a mano)	Registro de datos manualmente (a mano). La mayoría de los registros se realizan de forma manual en papel.
Electronically	Electrónicamente	Registro electrónico (en la computadora).
Merchandise	Mercancía	Bienes (productos) que vende una la empresa.
Computer printout	Documento Impreso	Documento impreso, preparado en computadora.
Record keeping jobs	Trabajos de registro de datos o información	Empleado encargado de registrar datos de una empresa.

¿Qué realiza un empleado en una empresa al realizar registros de datos?

Una persona con el puesto de empleado de ventas en una empresa realiza registros de los clientes de forma manual y de forma electrónica. El registro manual puede ser toda aquella información de los clientes que una empresa registra a mano, o sea utilizando bolígrafo y papel. El registro electrónico es aquel registro que se realiza en la

computadora utilizando los programas correspondientes. Para realizar ambos registros todo va a depender del tipo de empresa.

▪ **Ejemplo**

- El empleado que trabaja en las divisiones de venta o en el área de almacén debe tener en cuenta: los productos que vende la empresa y a lo que se dedica. Al realizar los registros correctos tanto manual como electrónicamente en una empresa facilita realizar órdenes a los clientes, mantener organizado el inventario y entre otras tareas.



Requisitos, destrezas y habilidades necesarias que debe poseer un empleado que realizará registros en una empresa son:

- diploma de escuela superior
- adiestramiento en los principios y prácticas de cómo registrar datos en una empresa
- habilidad para operar equipos de oficina como: teléfono, computadora, impresora, fax, calculadora, fotocopidora, entre otros.
- habilidad en el teclado (rapidez)
- habilidad para reunirse con personas, destrezas de comunicación y cooperar con otro personal de la empresa
- habilidad para seguir instrucciones escritas y orales

Si el empleado que realiza los registros comete algún error eso implicaría que las cantidades presentadas en su registro estarán por debajo o por encima de la real. Este error provocaría en el área de ventas el cliente tendría un precio por encima o por debajo de lo real y la mercancía podría ser enviada en menor cantidad o incompleta.

Hábitos y actitudes al realizar el trabajo correcto en:

- precisión con las matemáticas
- precisión al copiar números y nombres
- ser cuidadoso al escribir, realizar cálculos y realizar registros
- trabajar con prontitud
- exactitud
- limpieza
- verificar el trabajo todo el tiempo
- completar todo el trabajo



Ejercicio de comprensión

Conceptos introducción al registro de datos y a conceptos básicos de computadora.

Parea los conceptos con la definición que le corresponda. Puedes utilizar el vocabulario mencionado al principio del tema.

Conceptos

- ____1. Documento impreso (computer printout)
- ____2. Electrónicamente (electronically)
- ____3. Ingreso, entrada (enter)
- ____4. Manualmente (manually)
- ____5. Mercancía (merchandise)
- ____6. Puesto (position)
- ____7. Trabajos de registro de datos (record keeping jobs)
- ____8. Registro (record)

Definiciones

- a. Registrar información a mano o desde una computadora
- b. Formulario en el cual se registra información
- c. Mercancía, bienes que se venden en una empresa.
- d. Trabajo
- e. A mano
- f. Documento impreso desde la computadora
- g. A computadora
- h. Tareas donde el empleado realiza registros de datos para trámites de una empresa

Ilustración 1A. Tareas que realiza un empleado de registro de datos en las empresas según su puesto.

Personal que realizan registros de empleados

- Empleado de beneficios marginales
- Empleado de nómina
- Empleado de registro de personal

Personal que realiza registro de los bienes (mercancía) comprados por la empresa

- Empleado de cuentas por pagar
- Empleado de órdenes de compra
- Empleado de recepción
- Empleado de almacén

Personal que realiza registro de dinero

- Empleado de caja
- Cajero
- Empleado de taquilla

Personal que realiza otro tipo de registros

- Empleado de contabilidad
- Empleado de entrada de datos
- Empleado de oficina
- Empleado de registro
- Empleado de vales (voucher)

Ejercicios de comprensión. Introducción al registro de datos y a conceptos básicos de computadora.

Cierto o Falso. Contesta **C** para cierto y **E** para Falso.

- _____ 1. Los formularios que se preparan en computadora usualmente contienen la misma información que los formularios que se preparan a mano.
- _____ 2. Una persona que trabaja realizando registros no necesita apoyo de otros empleados.
- _____ 3. El diploma de escuela superior es necesario para trabajar realizando registros en una empresa.
- _____ 4. El tener conocimiento de computadora no es importante para trabajar realizando registros en una empresa.
- _____ 5. No es importante tener conocimiento de cómo funcionan los equipos de una oficina cuando se trabaja realizando registros en una empresa.

Lee cuidadosamente la situación y escoge la mejor contestación según las preguntas.

- a. Rita trabaja en un almacén de una empresa grande. Uno de sus deberes es registrar cada artículo que la empresa tiene en el almacén. En el formulario que utiliza se escribe el número del artículo, la descripción del artículo y la cantidad de artículo que hay en cada estante. Cuando Rita finaliza los registros en el formulario escribe las cantidades de cada artículo que hay en el almacén, entrega la información a otro empleado para que con esa información la empresa pueda realizar las compras y ventas de cada artículo.

Instrucciones:

Escoge la contestación correcta.

- 1. Luego de observar la ilustración 1A, ¿Cuál es el puesto de Rita?
 - a. Empleado de oficina
 - b. Empleado de almacén
 - c. Empleado de caja
 - d. Empleado de ordenes
- 2. ¿Cómo se llama el tipo de registro que realiza Rita?
 - a. Registro de almacén
 - b. Registro de nómina
 - c. Registro de compra
 - d. Registro de personal

3. ¿Qué sucede si Rita comete un error al registrar las cantidades de los artículos que hay en el almacén?
 - a. Las cantidades los artículos almacenados van a estar correctas
 - b. Las cantidades de los artículos van a estar por debajo o por encima de lo está almacenado
 - c. Las cantidades de los artículos almacenados no se necesitan comprar
 - d. Las cantidades de los artículos almacenados no se necesitan vender

4. ¿Cuáles son tres hábitos que debe realizar un empleado en un puesto como el de Rita?
 - a. Leer, comunicarse con sus compañeros y realizar llamadas
 - b. Verificar las ordenes, realizar llamadas y comunicarse con sus compañeros
 - c. Limpieza, verificar el trabajo en todo momento y completar todo el trabajo
 - d. Leer, realizar llamadas y prontitud

Lección 2: Registrar y verificar datos en la computadora

Concepto en inglés	Concepto en español	Definición
Data	Dato	Información
Data entry clerks	Oficinista de procesamiento de información	Es el empleado que se encarga de registrar la información (los datos) utilizando una computadora
Money column	Columna monetaria (dinero)	Es la columna que se utiliza para registrar las cantidades en dinero
Duble ruling	Doble línea	Doble línea trazada debajo del total
MICR (Magnetic Ink Recongnition)	Reconocimiento de Caracteres en Tinta Magnética	Es una tecnología para leer cheques
OCR (Optical Character Recongnition)	Reconocimiento de Caracteres Óptico	Proceso dirigido a la digitalización de textos, los cuales identifican automáticamente una imagen, símbolos o caracteres, para luego almacenarlos en forma de datos.
OPM (Optical Mark Recognition)	Reconocimiento de Marca Óptica	Permite marcas de lápices que sean leídas por una máquina especial
UPC	Código Universal del Producto	Código de barra que es leído por una caja registradora especial
Data processing	Procesamiento de datos	Utilizar los datos para que sean más útiles
Input	Entrada	Primer paso del ciclo de procesamiento de datos. Entrada de los datos al equipo que se utilice.
Processing	Procesamiento	Segundo paso de procesamiento de datos
Output	Salida	Tercer paso del ciclo de procesamiento de datos. Salida de los datos según el equipo que se utilice.
Verify	Verificar	Verificar la información con exactitud
Transposition error	Error de intercambio o transposición	Cambio del orden al escribir números o letras

¿Cómo se registra los datos?

Partes de las tareas de realizar registros en una empresa es la entrada de información o de datos en unos formularios. El empleado que se encarga de realizar registros se le conoce como oficinista de procesamiento de información.

- **Ejemplo de entrar datos manualmente**
 - empleado de una tienda que registra las ventas en un papel utilizando un bolígrafo.
- **Ejemplo de entrada de datos electrónicamente**
 - programa de clase de un estudiante realizado en computadora por la oficina escolar

Es importante que al entrar datos se haga de forma precisa y organizada. Al entrar la información en la computadora se debe realizar correctamente ya que si lo hace de manera incorrecta al ser utilizada no va a contener la información actualizada y real. En este tema vamos a aprender de forma correcta como se entra los datos manualmente y por consiguiente nos servirá esta información para la entrada de datos en la computadora. A continuación, te describimos los pasos para realizar entrada de datos en la computadora en un ejercicio de ejemplo.

Ejercicio de ejemplo paso a paso

Chris Severa es quien realiza los registros de datos en el equipo de baloncesto Peoria Blades. El realiza un listado de todas las facturas del equipo al final del mes y prepara el "List of Bills Due" con fecha del 30 de noviembre de 20-- tal como se muestra en la ilustración 2A.



Ilustración 2A

Peoria Blades Basketball Team					
List of Bills Due					
November 30, 20--					
NAME	AMOUNT DUE				
Adams Hotel	1	2	3	8	16
Midwest Bas Lines, Inc.	6	1	7	4	2
Freeport Uniform, Inc.	3	7	7	9	6
Aurora Sporting Equipment Co.	1	7	2	5	1
Total Bills Due	2	4	1	6	05

STEP 1 (points to the title 'List of Bills Due')

STEP 2 (points to the 'NAME' column)

STEP 3 Check the names and number of item listed

STEP 4 (points to the first row of data)

STEP 5 (points to the second row of data)

STEP 6 Check the total

STEP 7 (points to the 'Total Bills Due' row)

STEP 8 (points to the total amount '241605')

Paso 1 Escribir el membrete

Escribir el membrete en el formulario “List of Bills Due”. Para escribir la información del membrete nos podemos dejar llevar contestando lo siguiente: ¿Quién?, ¿Qué? y ¿Cuándo?

- En la primera línea se contesta QUIÉN
- En la segunda línea se contesta QUÉ
- En la tercera línea se contesta DÓNDE

El membrete que utiliza Chris es el siguiente:

- ¿De quién es el formulario? *Peoria Blades Basketball Team*
- ¿Qué formulario es? *List of Bills Due*
- ¿Cuándo se completa el formulario? *30 de noviembre de 20—*

Paso 2 Entrar los nombres y las cantidades

Chris entra el nombre de las compañías en la columna “Name” y las cantidades en la columna “Amount Due” (Cantidad Vencida) según la información de cada factura. Al Chris entrar las cantidades en la columna de “Amount Due” se divide los espacios para registrar las cantidades en el área de millar (1,000.00), centena (100.00), decenas (10) y los centavos. El punto decimal no se escribe. Observa la ilustración 2B donde se muestra el registro de la información en las columnas correspondiente.

Ilustración 2B

Peoria Blades Basketball Team	
List of Bills Due	
November 30, 20--	
NAME	AMOUNT DUE
Adams Hotel	1 2 3 8 16

Diagram illustrating the structure of the "AMOUNT DUE" column. The column is divided into sections for thousands, hundreds, tens, cents, and ones. The example entry "1 2 3 8 16" is shown with arrows indicating the placement of digits: "1" is in the thousands column, "2" is in the hundreds column, "3" is in the tens column, "8" is in the cents column, and "16" is in the ones column. A "decimal point" is indicated between the tens and cents columns.

Paso 3 Verificar los nombres y las cantidades en la lista de cada artículo

Chris verifica que los nombres de las compañías estén correctamente escritos. Además, que las cantidades que están en las facturas se registren correctamente para así evitar que se omiten o se repita algún número.

Paso 4 Línea sencilla en la columna monetaria (dinero)

Cuando Chris entra todas las facturas vencidas se tira una línea debajo de la última cantidad. Esta línea indica que se va a realizar una suma.

Paso 5 Pie de columna

Chris añade una cantidad de tamaño pequeño en la columna de “Amount Due.” Esta cantidad se escribe luego de la línea sencilla.

Paso 6 Verificar el total

Para verificar el total, Chris añade nuevamente las cantidades. Este resultado se escribe debajo de la cantidad registrada en el pie de la columna y debe ser la misma.

Paso 7 Escribe el total final

Cuando Chris escribe las palabras “Total Bills Due” en la columna “Name”, escribe también las cantidades del pie de columna. Hay ocasiones que las cantidades pueda ser negativas. Esto puede ser si se devolvió el artículo que se compró. Por ejemplo, Peoria Blades devolvió \$200.00 en artículos que compró a Aurora Sporting Equipment Co. Al realizar la devolución antes que se venciera la fecha tienen una diferencia de \$27.49 de la compra original. Esta cantidad se registra negativa y se representa con paréntesis tal como se observa en la ilustración 2C.

Ilustración 2C

<i>Aurora Sporting Equipment Co.</i>					(2 7 49)

Paso 8 Doble línea en la columna monetaria (dinero)

Chris realiza doble línea debajo de total final. Esta doble línea representa que el registro se completó.

Realizar Correcciones

Al realizar correcciones en las cantidades que se registra usualmente no se borra la cantidad que tiene el error. Lo que se hace es que se tira una línea para tachar el número que está mal escrito y se escribe la cantidad correcta arriba. Por ejemplo, luego que Chris completó el “List of Bills Due” encontró que la cantidad que escribió en Freeport Uniform, Inc. fue \$377.96 en vez de \$377.69. Chris tacho la cantidad de \$377.96 y escribió la cantidad correcta de \$377.69 arriba. Esto se observa en la ilustración 2D.

Ilustración 2D

Peoria Blades Basketball Team					
List of Bills Due					
November 30, 20--					
NAME	AMOUNT DUE				
Adams Hotel	1	2	3	8	16
Midwest Bas Lines, Inc.	6	1	7		42
Freeport Uniform, Inc.	3	7	7		69
	2	7	9	6	96
Aurora Sporting Equipment Co.	1	7	2		51
	2	4	1	6	85
Total Bills Due	<u>2</u>	<u>4</u>	<u>1</u>	<u>6</u>	<u>85</u>

Practica el ejercicio de ejemplo paso a paso del tema registrar de datos en la computadora. utilizando la siguiente tabla:

NAME	AMOUNT DUE			

Entrar datos utilizado la computadora

Cuando trabajamos entrando datos en la computadora debemos estar verificando que los números entrados no se confundan con letras como suele suceder con la letra O y el numero 0 (cero). Unas de las tecnologías que utiliza como la entrada de datos, lectura y escritura de números en el área comercial es el **MICR (Magnetic Ink Character Recongnition)**. El reconocimiento de caracteres de tinta magnética (MICR) es una tecnología de reconocimiento de caracteres utilizada principalmente por la industria bancaria para facilitar el procesamiento y el despacho de cheques y otros documentos.



La codificación MICR, llamada línea MICR, se encuentra en la parte inferior de los cheques y otros comprobantes. La información incluye típicamente el indicador de tipo de documento, el código bancario, el número de cuenta bancaria, el número de cheque, la cantidad de cheque y un indicador de control. La tecnología permite a los lectores de MICR escanear y leer la información directamente en un dispositivo

de recolección de datos. A diferencia de los códigos de barras y tecnologías similares, los caracteres MICR pueden ser leídos fácilmente por los seres humanos.

De esa forma es que se podemos ver los números del 0 hasta el 9 al utilizar el MICR:

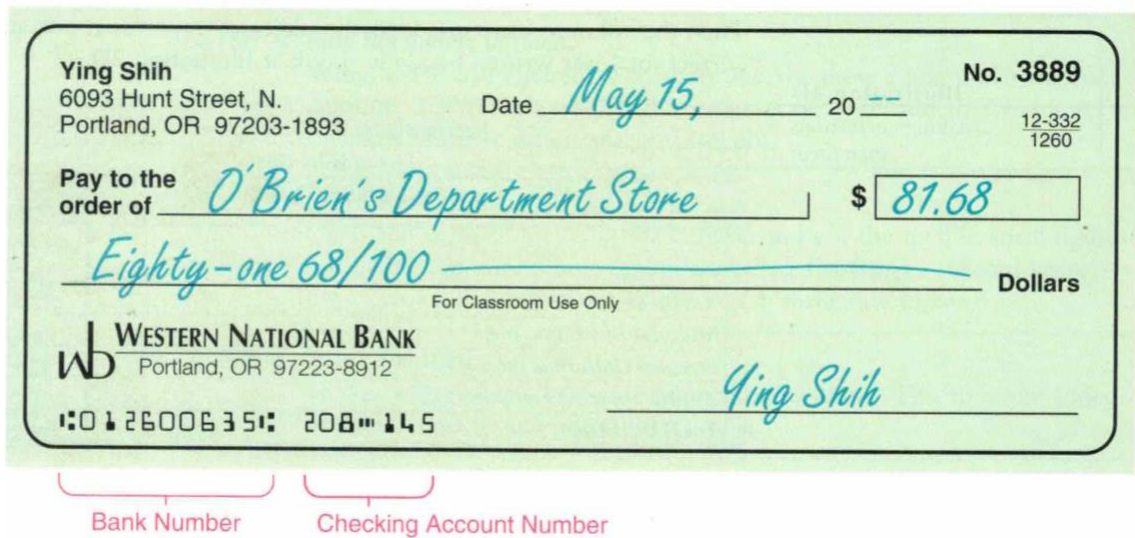
Type Character	Displayed MICR Character
0	0
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9

Ejemplo de equipos de lector de MICR



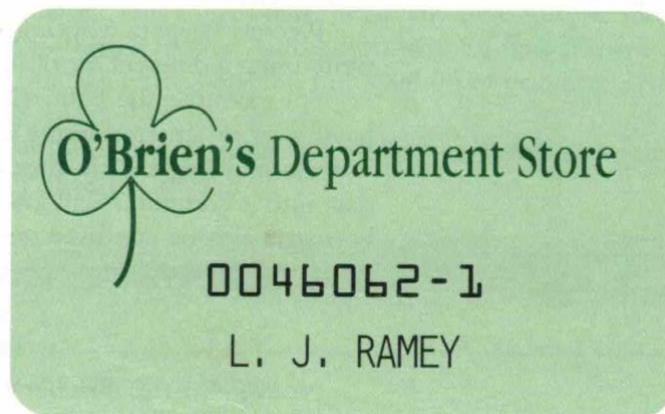
En los cheques el número de cuenta y número del banco (ruta) está escrito con MICR como se puede ver en la Ilustración 2E. Esto ayuda a que se procese más rápido los cheques en los bancos.

Ilustración 2E



Otro tipo de tecnología que se utiliza para entrar datos en la computadora y que pueda ser leída por programas es **OCR (Optical Character Recognition)**. Esta tecnología permite digitalizar cierta información para que pueda ser convertida en documento en la computadora. Ejemplo de esto es los números de las tarjetas de créditos tal como se muestra en la ilustración 2F.

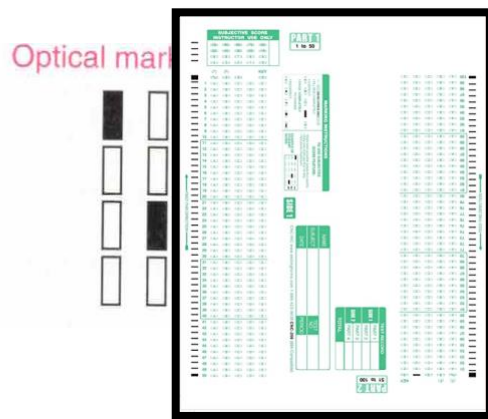
Ilustración 2F



Cando un cliente realiza un pago utilizando su tarjeta de crédito el empleado de la tienda usualmente verifica entrado el número escrito en OCR de la tarjeta manualmente o al deslizar la tarjeta en el dispositivo creado en la computadora de la caja registradora.

También existen otros tipos de tecnología para entrar y leer letras y números desde la computadora.

- **Optical mark recognition.** Esta tecnología permite capturar datos marcados con lápices para ser leídas por una máquina especial. Lo podemos ver en las pruebas de selección múltiples. El estudiante contesta en una hoja especial llamada “scantron” o como le dicen tipo burbujas.



- **UPC (Universal Product Code).** Es el código universal único que se le pone a un producto para que pueda ser leído por un “scanner”. Esto permite también tener al día el inventario del producto en la tienda.



Ejercicios de comprensión. Registrar de datos en la computadora.

1. Luego de haber practicado los pasos para realizar la entrada de datos, organiza los pasos que se te muestra a continuación:

- _____a. Escribe el total final
- _____b. Escribe el membrete
- _____c. Pie de columna
- _____d. Verificar los nombres y los números en la lista de cada artículo
- _____e. Verificar el total
- _____f. Doble línea en la columna monetaria (dinero)
- _____g. Escribir los nombres y las cantidades
- _____h. Línea sencilla en la columna monetaria (dinero)

Application Problems (Problemas de aplicación). Registrar de datos en la computadora

Problem 2-1

You are a Clerk in the purchasing department of Calico Co. At the end of the month, the department must prepare a list of how much money was spent and what the money spent for.

Directions

- a. On a sheet of paper, make a form with the headings and columns shown below. The form should have 3 lines at the top for the heading and 10 lines for the other entries.

	<i>DESCRIPTION</i>					<i>AMOUNT DUE</i>				

- b. Enter this heading on the top three lines of the form:

Purchasing Department

List of Expenses

April 30, 20—

- c. Copy the following name and amounts in the correct columns of the form.

Name of Expenses	Amounts
Employee Wages	\$34,208.42
Postage	2,977.29
Travel Expenses	808.65
Service Contracts	4,008.13
Telephone	2,569.01
Supplies	3,819.96
Delivery Service	1,003.08
Other Expenses	30.48

- d. Check your work by comparing the names and amounts above to the names and amounts you listed on the form. Then count the number of expenses above and the number of expenses on the form.
- e. Draw a line under the last amount in the Amount Spent column. Add the amounts and write the total as a footing just under the line.

Verificación de datos en la computadora

La información que utiliza las empresas para realizar documentos se le llama **datos**. Cuando en una empresa se genera varios documentos con los diferentes datos de más utilizados se le conoce como **procesamiento de datos**. Un ejemplo de cómo se le da más de un uso a los datos en una empresa es:

- a. registrar los datos en un formulario
- b. comprar los datos del formulario con otros datos
- c. realizar una copia impresa del formulario

El ciclo de procesamiento de datos es la actividad de procesar todos los datos manual y electrónicamente se realiza con unas series de pasos.



Ejemplo de cómo podemos ver el ciclo de procesamiento de datos:

- Cuando el consejero escolar comienza realiza el programa de clase de un estudiante para el próximo año escolar. Luego de decidir cuáles son los cursos que necesita tomar el estudiante realiza un el formulario de matrícula como se muestra en la ilustración 3B.

Ilustración 3B

LANDON HIGH SCHOOL
STUDENT ENROLLMENT FORM

Student Name Beverly White Student No. 1103
Street Address 152 Lake Ave., E.
City Tampa State FL Zip Code 33603-0152
Date of Enrollment 8 / 26 / 20 - - /

Course Choices:

1. <u>English II</u>	4. <u>Record Keeping</u>
2. <u>Social Studies II</u>	5. <u>Physical Education</u>
3. <u>Business Math</u>	6. <u>General Science</u>

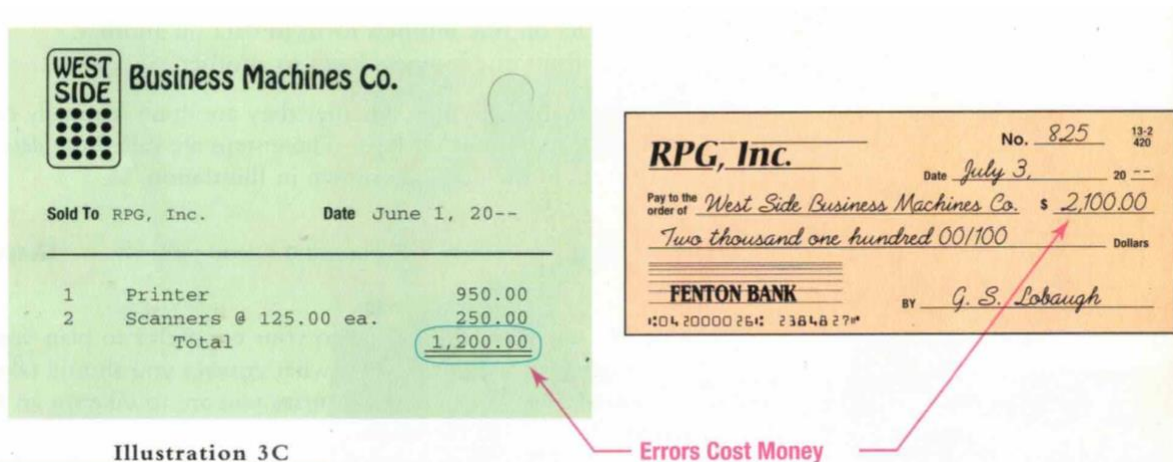
- El consejero escolar entrega todos los formularios de matrícula de los estudiantes a la oficina escolar. Una vez entregado los formularios de matrícula el

registrador(a) de la escuela entra la información en el programa de computadora autorizado por la administración. La entrada de datos (input) es el primer paso del ciclo de procesamiento de datos. El registrador(a) de la escuela llama a todos los formularios de matrícula documentos originales. Con estos documentos originales el registrador entra al sistema de la computadora la información necesaria.

- Cuando se entra todos los datos de las matrículas de los estudiantes en la computadora, se asigna las clases a los estudiantes, esto es el segundo paso (processing) del ciclo de procesamiento de datos.
- Finalmente, cuando se imprime el programa de clase con los cursos y horarios es parte del tercer paso del ciclo del procesamiento de datos. Este paso se le conoce como salida (output).

El empleado que entra los datos a la computadora debe verificar el trabajo cuidadosamente para así evitar errores. Los errores se puedan dar al entrar los datos y esto puede causar que haya problema con el procesamiento de estos. Se puede reconocer algunos errores al entrar la información de los formularios de matrícula por lo cual los programas de los estudiantes sería un documento inservible.

En una empresa los errores tienen un costo monetario lo que provocaría pérdidas. Observa la ilustración 3C como ejemplo del costo monetario que tiene un error al entrar algún dato.



Es importante verificar los trabajos por todos los empleados al registrar datos manual y electrónicamente. **A continuación, 4 pasos para realizar verificaciones al registrar datos:**

1. **Verificar la precisión en la matemática.** Por ejemplo, verificar las cantidades registradas en la columna monetaria.
2. **Verificar si omitió (saltó) alguna información.** Por el ejemplo verificar cada artículo en las áreas que se registran. Puedes contar la cantidad de documentos originales que utilizaste para entrar la información y de esta manera te das cuentas si omitiste alguno.
3. **Verificar si hay alguna información duplicada (repetida).** Al contar las cantidades registradas en los documentos originales te ayudan a ver si entraste algún dato doble.
4. **Comparar la información registrada con los documentos originales.** Verificar número por número y letra por letra para identificar si se cometió algún error al escribir dos números o cambiar alguna letra. Ejemplo si en el documento original indica "1023 Clark St." y entras el dato de la siguiente forma: "1032 Calrk St." Este error se conoce como error de transposición.

A continuación, te describimos los pasos para verificar los registros de datos través de un ejercicio de ejemplo.

Ejercicio de ejemplo paso a paso de verificación de datos en la computadora

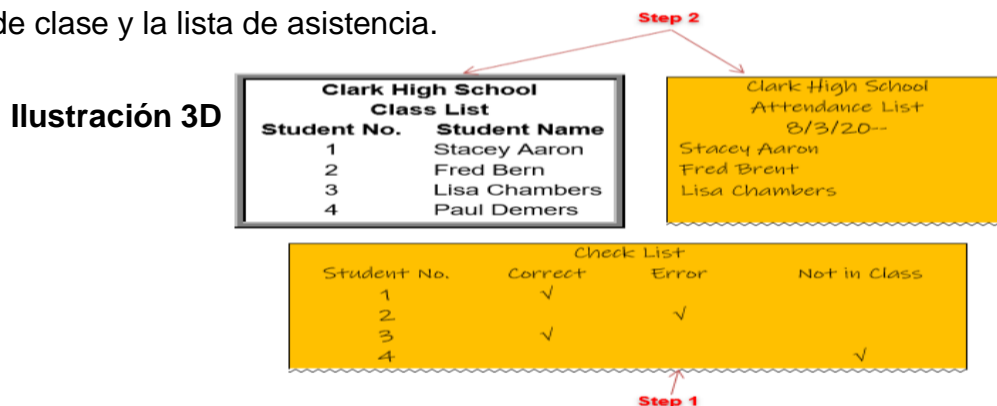
En la ilustración 3D se muestra un documento impreso de un listado de clases y una lista de asistencia realizado por un maestro el primer día de clase en la Clark High School. Ted Yates es asistente de oficina de la escuela y verifica la información de ambas listas. El compara los nombres del listado de clase con los nombres de la lista de asistencia.

Paso 1 Prepara una lista de verificación

Ted prepara una lista de verificación como se muestra en la ilustración 3D. El escribe en los títulos de columna la siguiente información: Número de Estudiante, Correcto, Error, No está en Clase.

Paso 2 Compara los datos

Ted completa la lista de verificación comparando los nombres de los estudiantes con la lista de clase y la lista de asistencia.



- Cuando Ted compara el primer nombre, Starcey Aron, encontró que el nombre estaba en ambas listas y escrito correctamente. Por tal razón realiza una marca en la columna “Correct” en la fila “Studet No. 1” del “Check List”.
- Cuando Ted compara el segundo nombre, encontró que el nombre de Fred Bernte está en las ambas listas, pero no está correctamente escrito. Por tal razón realiza una marca en la columna “Error” en la línea “Student No. 2” del “Check List”.
- Cuando Ted compara el tercer nombre, encontró que el nombre de Lisa Chambers está en ambas listas y escrito correctamente. Por tal razón realiza una marca en la columna “Correct” en la fila “Studet No. 3” del “Check List”.
- Cuando Ted compara el nombre de Paul Damers encontró que no estaba escrito en el “Attendace List”. Por tal razón realiza una marca en la columna “Not in Class” en la fila “Student No. 4”.

Practica del ejercicio de ejemplo paso a paso verificación de datos en la computadora

Student No.	Correct	Error	Not in Class
1			
2			
3			
4			

Ejercicio de comprobación. Verificación de datos en la computadora.

1. El ciclo de procesamiento de datos es
 - b. Output, input, processing
 - c. Input, output, processing
 - d. Input, processing, output
 - e. Processing, input, output

2. ¿Cuáles son los 4 pasos para realizar verificaciones al registrar datos?
 - a. Verificar si omitió (saltó) alguna información, verificar la precisión en la matemática, verificar si hay alguna información duplicada (repetida) y comparar la información registrada con los documentos originales
 - b. verificar la precisión en la matemática, verificar si omitió (saltó) alguna información, verificar si hay alguna información duplicada (repetida) y comparar la información registrada con los documentos originales
 - c. Comparar la información registrada con los documentos originales, verificar si omitió (saltó) alguna información, verificar la precisión en la matemática y verificar si hay alguna información duplicada (repetida)
 - d. Verificar si hay alguna información duplicada (repetida), verificar si omitió (saltó) alguna información, verificar la precisión en la matemática y comparar la información registrada con los documentos originales

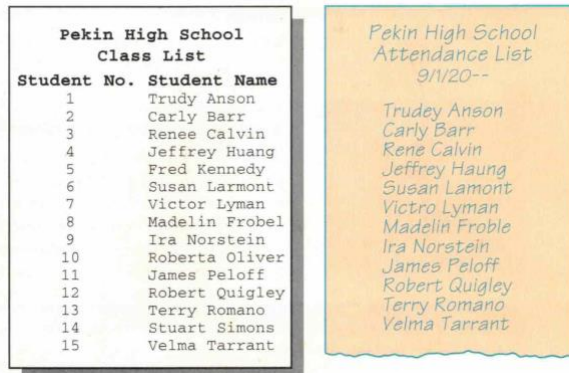
Application Problems (Problemas de aplicación). Verificación de datos en la computadora

Problem 3-1

You are a records clerk at Perkin High School. One of your duties is to verify the accuracy of the class list on the first day of classes.

Directions

- a. Make a checklist like the one in the Sample Problem using the same headings. Then write the numbers for 15 students under the Student No. heading.



- b. A class list prepared by a computer and a class attendance list made by the teacher on the first day of class appear above. Complete the checklist by comparing the name of the students on the class list to the attendance list. If the names are on both lists and are exactly the same, put a check mark in the Error column. If a name on the class list is not on the attendance list, put a check mark in the Not in Class column.

If your work is correct, you should have 6 checks in the Correct column, 6 checks in the Error column, and 3 checks in the Not in Class column.

Student No.	Correct	Error	Not in Class
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Lección 3: Archivar datos numéricos y alfabéticos

Concepto en inglés	Concepto en español	Definición
1. Input devices	Dispositivos de entrada	Dispositivos usan para entrar datos en la computadora. Ejemplo: teclado, ratón, pantalla táctil (touch screen), "scanner", etc.
2. Central Processing Unit (CPU)	Unidad Central de Procesamiento	Parte de la computadora que procesa datos.
3. Computer program	Programa de computadora	Grupo de instrucciones en una computadora
4. Printer	Impresora	Dispositivo de salida. Máquina que se conecta a una computadora y que sirve para imprimir la información seleccionada contenida en ella.
5. Output device	Dispositivo de salida	Dispositivo utilizado para conseguir datos fuera de la computadora. Ejemplo: impresora, bocina, etc.
6. Sort	Organizar (ordenar)	Datos organizados de alguna forma
7. Chronologically	Cronológicamente	Datos organizados en forma de fecha: año – mes – día Día – mes – año Mes – día – año
8. Alphabetically	Alfabéticamente	Datos organizados en orden alfabético A a la Z Z a la A
9. Guides	Guías	Divisiones que te ayudan a encontrar récords
10. Record clerks	Registradora(or)	Trabajadores entrenados para guardar y buscar documentos
11. Documents	Documentos	Información de negocios. Es cualquier soporte material que se incorpora algún tipo de información.
12. Store	Guardar	Archivo o expediente
13. Surname	Apellido	Apellido paterno
14. Indexing	Codificar	Decidir en qué orden se va a archivar

Para llevar a cabo los pasos de procesamiento datos manuales o computadorizados utilizamos ciertos equipos y herramientas.

Para registrar datos de forma manual utilizamos:

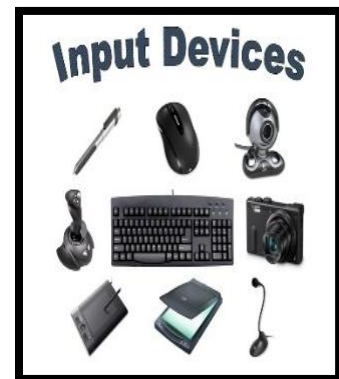
- Lápiz
- bolígrafo
- calculadora

Estos nos ayudan a procesar los datos en un papel.

Para registrar datos de forma electrónica se utilizan computadoras, tabletas entre otros.

Dispositivos de entrada

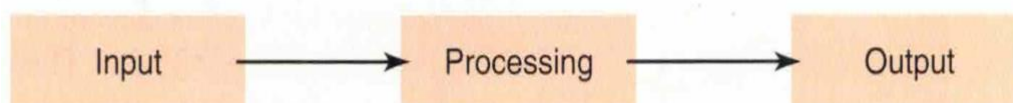
- teclado
- ratón
- pantalla táctil
- digitalizador (scanner) entre otros dispositivos.



Componentes de la computadora

- Unidad de procesamiento central (CPU). El CPU la procesa los datos para proveer las instrucciones a la computadora. El grupo instrucciones para el manejo de la computadora se conoce como programa de computadora. Ejemplo de esto es cuando le ordenamos a la computadora procesar los datos de la matrícula de un estudiante e imprimir el programa de clases. Para esto se utiliza un programa de computadora para ordenarle a realizar toda esta tarea.
- Otra herramienta que se utiliza para procesar datos es la impresora. La impresora es un dispositivo de salida el cual muestra la información impresa de documentos, formularios en la computadora. Un sistema de computadora es el que permite el dispositivo de entrada, la unidad central de procesamiento (CPU) y el dispositivo de salida se pueda conectar para llevar a cabo el ciclo de procesamiento.

Procesamiento de información



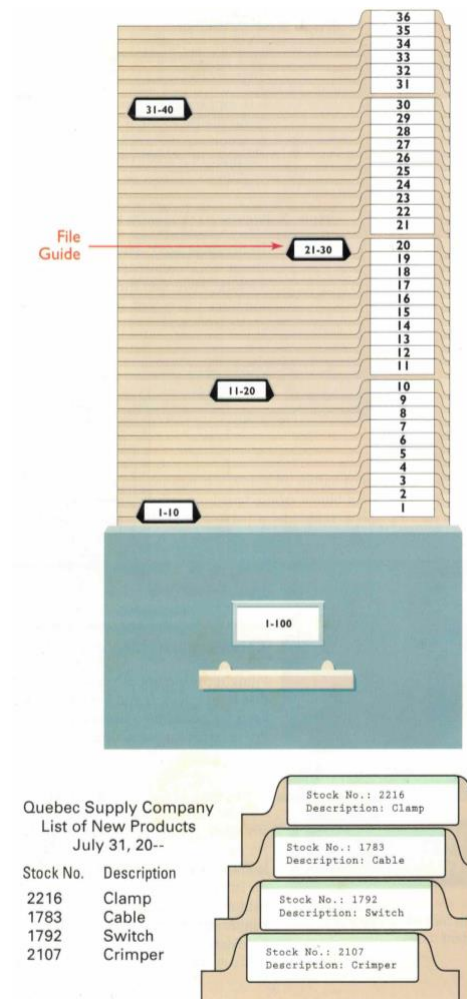
La computadora procesa la información al ayudarnos a organizar expedientes de alguna forma. Los datos se pueden organizar de manera cronológica, numérica y alfabética. El

organizar los datos de forma cronológica es ordenar la información por tiempo o fecha. La organización numérica es ordenar los datos desde el número más bajo al número más alto. La organización alfabética es ordenar los datos desde la A hasta la Z o viceversa.

Archivar datos numéricos

Cuando se ordenan los expedientes se puede realizar de manera numérica. Al ordenar los expedientes numéricamente por lo general se realiza de menor a mayor. Una de las herramientas que nos facilita el ordenar los expedientes son las guías. Las **guías** ayudan a encontrar los expedientes de forma rápida. El uso de las guías lo podemos observar en la ilustración 4ª.

Ilustración 4A



En esta ilustración la primera guía es del 1-10, la segunda guía del 11 – 20, la tercera guía es del 21 – 30 y así sucesivamente. Si quieres encontrar el expediente 9, debes poder encontrarlo detrás de la guía 1 – 10. El expediente 9 debe estar luego del expediente número 8.

A continuación, te describimos los pasos para el orden numérico en el ejercicio de ejemplo.

Ejercicio de ejemplo paso a paso

Eres empleado de inventario en Quebec Supply Company. Una de tus tareas registrar y archivar lo productos nuevos a final de cada mes. El registro se realiza organizando numéricamente el inventario. El inventario se organiza con el número menor primero y el número mayor a lo último.

Paso 1 Prepara una lista de verificación

Prepara una lista de los artículos nuevos. Esta lista no tiene que estar en orden (Observa la ilustración). También registra los productos haciendo expediente para cada artículo del inventario.

Paso 2 Verifica el trabajo realizado

Luego de registrar el inventario, debes realizar una copia con los datos correctos.

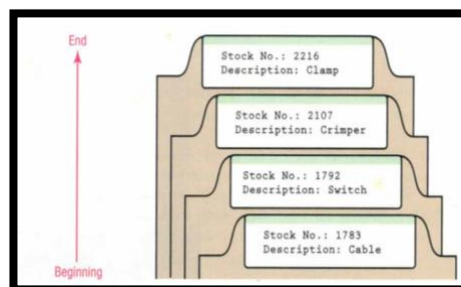
Stock No.	Description
2216	Clamp
1783	Cable
1792	Switch
2107	Crimper

1. Verifica comparando que la información de la lista de los productos nuevos y el registro de los datos tenga los números y las descripciones correctamente.
2. Verifica contando que la cantidad de los artículos que están en el inventario sea el mismo que registraste.

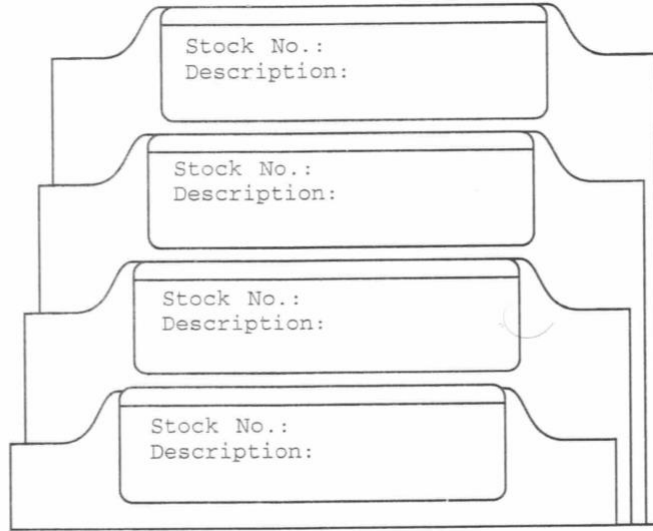
Paso 3 Ordenar numéricamente los expedientes del inventario

Ordena cada expediente de los artículos comenzando con el número más pequeño y finalizando con el número más alto (1783 – 2216).

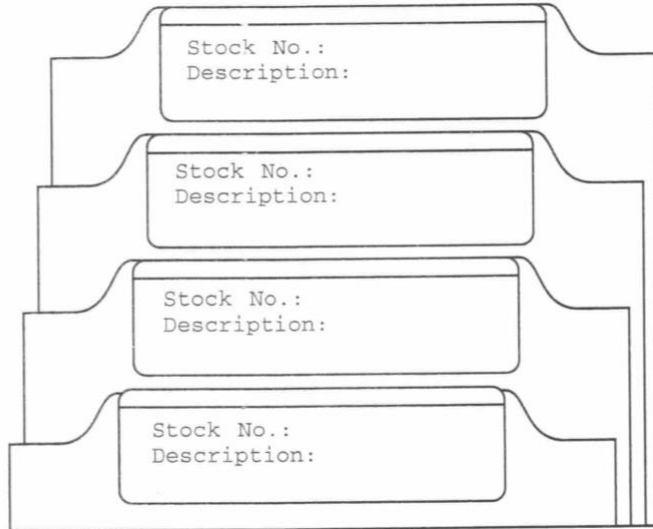
Practica del ejercicio de ejemplo paso a paso orden numérico



Step 1

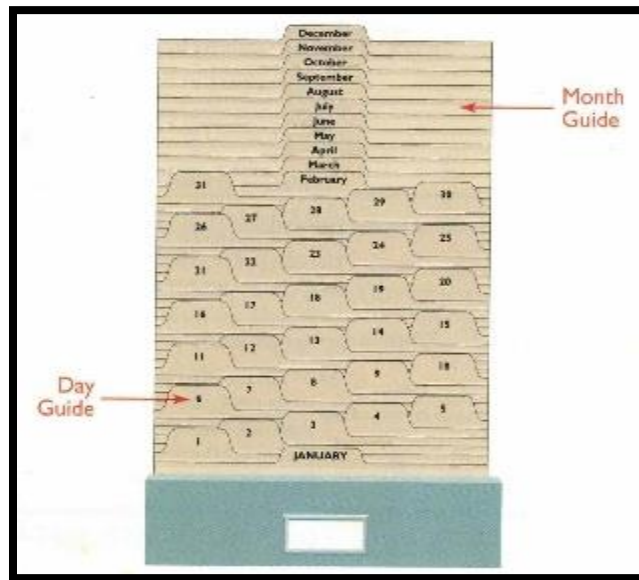


Step 3



Archivar datos cronológicos

Cuando se archivan los datos en orden cronológico implica organizar los datos por tiempo. Los datos que se ordena cronológicamente por lo general son aquellos sirven de recordatorio de asuntos pendientes y para dar seguimientos a otro, como son los documentos o expedientes prestados, pagos pendientes, asuntos en proceso y reuniones. Ejemplo si se recibe una factura el 10 de enero que indica que la fecha límite para realizar el pago es el 20 de enero. El registro de esta factura se hace con fecha del 20 de enero.



A continuación, te describimos los pasos para el orden cronológico en el ejercicio de ejemplo.

Ejercicio de ejemplo paso a paso

Eres asistente de oficina en Information Systems Training, Inc. Information Systems Training Inc. ofrece adiestramientos en sistemas computadorizados a empresas privadas y al gobierno. Una de tus tareas es programar los seminarios que se van a ofrecer por fechas.

Paso 1 Escribir el membrete

Information System Training, Inc.
Summer Seminar Schedule
March 15, 20—

Paso 2 Registrar los seminarios por fecha

Realizar un registro de los seminarios comenzando con la fecha más reciente hasta la fecha más antigua. En la siguiente ilustración en la columna izquierda muestra el listado de los seminarios sin ordenar y en la columna derecha el listado de los seminarios ordenado cronológicamente.

<u>Unsorted List of Seminars</u>	<u>Sorted List of Seminars</u>
June 8, Database Seminar	May 10, Word Processing Seminar
May 25, Spreadsheet Seminar	May 25, Spreadsheet Seminar
May 10, Word Processing Seminar	June 8, Database Seminar
July 5, Local Area Network Seminar	July 5, Local Area Network Seminar

Paso 3 Verificar el trabajo realizado

Después de organizar los seminarios por fechas, se debe verificar el trabajo realizado de la siguiente forma:

1. Verificar con ambas listas que los nombres y las fechas de los seminarios estén correctamente escritos.
2. Verificar con ambas listas que no se haya omitido o duplicado alguna información.

Practica del ejercicio de ejemplo paso a paso orden cronológico

Archivar datos alfabéticos

El trabajo realizado por personal de oficina, administradores, vendedores y dueños de empresa es información importante que genera documentos que son necesarios para la vida de la empresa. El registrador es quien organiza los datos de manera que provea la información útil y rápida para los documentos necesarios. Las empresas deben tener controles para el manejo y mantenimiento de los procesos de registros. Estos controles evitan que se pierdan, o se destruyan accidentalmente los documentos.



Variedad de registros en una empresa

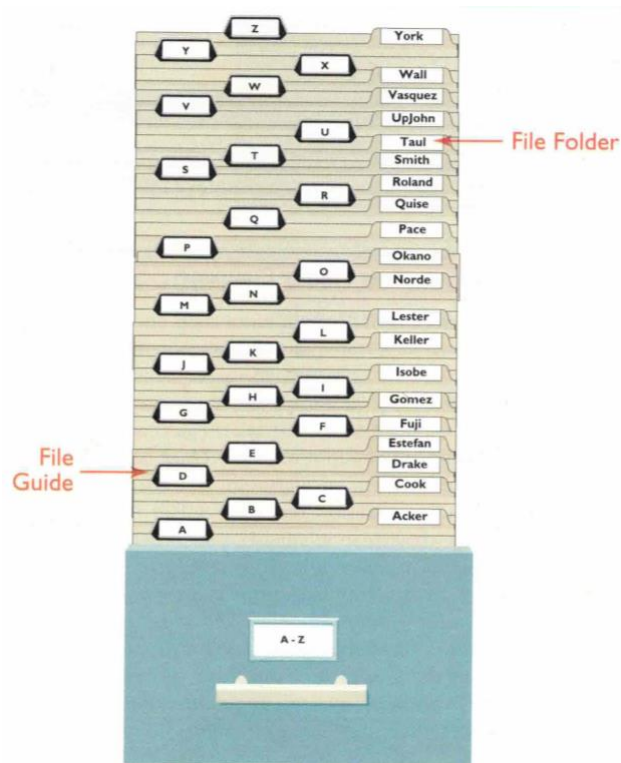
- Cartas
- Memos
- Planos
- Mapas
- Reportes
- Inventarios
- Catálogos de ventas
- Registros de personal

Estos documentos almacenan alfabéticamente en diferentes dispositivos manuales y/o electrónicos.



Los expedientes archivados alfabéticamente, se organizan de acuerdo con las reglas de codificación. Los expedientes se rotulan con los nombres de los individuos o las instituciones. Alfabetizar se refiere al proceso de ordenar los nombres en estricto orden alfabético, según se codifican. Para archivar correctamente en orden alfabético hay que seguir las reglas de archivo. En la ilustración 5A puedes observar uso de las guías alfabéticas que ayudan a ubicar los file según las letras.

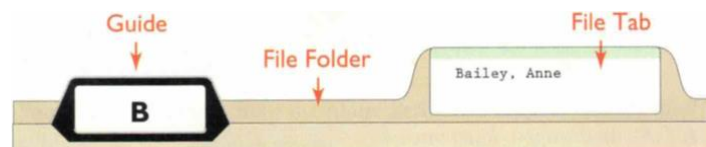
Ilustración 5A



Reglas de archivar alfabéticamente

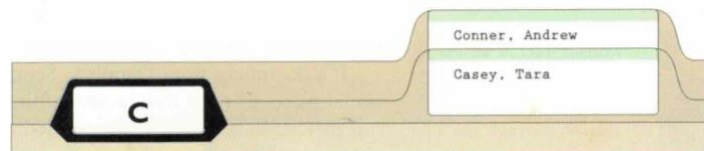
Regla 1 Archivar los nombres comenzando con el apellido paterno (inversión de nombres de individuos)

Para archivar un documento de la empresa Anne Bailey se codifica escribiendo primero el apellido Bailey, luego el nombre Anne. Utilizando guías alfabéticas ubicas el expediente detrás de la letra "B".



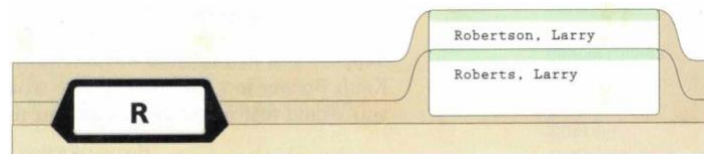
Regla 2 Cuando un apellido comienza con la misma con la misma letra, se utiliza la segunda letra para decidir cual expediente se archiva primero. Si la primera y segunda letra comienzan igual, se utiliza la tercera o cuarta letra archivar los expedientes.

Ejemplo: la compañía quiere recuperar los expedientes de Tara Casey y Andrew Conner. Para buscar los expedientes se ubica en la letra “C” donde va a encontrar primero Casey Tara y luego Conner Andrew.



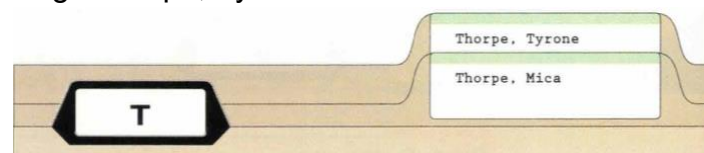
Regla 3 Principio “nada precede a algo”

Este principio establece que, al comparar unidad por unidad para decidir el orden alfabético, una unidad más corta en un nombre precederá a otra unidad más larga en otro nombre, si la raíz de ambas es idéntica. Este principio aplica solamente cuando se compara la misma unidad de archivo en nombres diferentes. Ejemplo: Roberts Larry precede a Robertson, Larry.



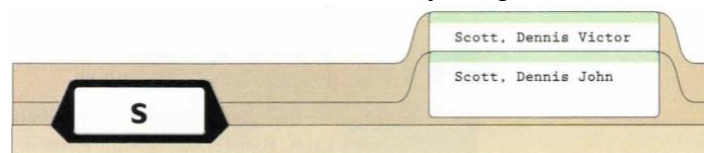
Regla 4 Si la primera unidad de archivo (apellido) es idéntica, se considera la segunda unidad (segundo apellido o nombre). Si la primera y segunda unidades son idéntica, se considera la tercera unidad y así sucesivamente.

Ejemplo los expedientes de Mica Thorpe y Tyrone Thorpe. Primero se archiva en la letra “T” Thorpe, Mica y luego Thorpe, Tyrone.



Regla 5 El segundo nombre se considera para orden alfabético si el primer nombre y los apellidos son iguales.

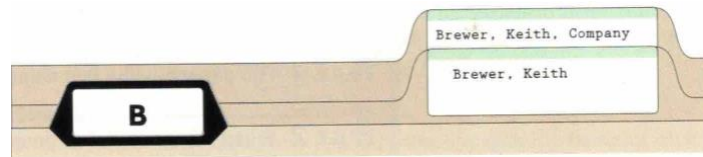
Ejemplo: los expedientes de Denis Victor Scott y Dennis John Scott tienen el mismo nombre y apellido, pero el segundo nombre de ambos es distinto. El segundo nombre de cada expediente es el que va a decidir el orden en que se va a archivar. Primero se archiva detrás de la letra “S” Scott, Dennis John y luego Scott, Denis Victor.



Regla 6 Expedientes con el mismo nombre de empresa y nombres de personas se codifica siguiendo el principio “nada precede a algo” como lo indica en la regla 3

Ejemplo: los expedientes de Keith Brewer Company y Keith Brewer se archiva detrás de la letra “B” de la siguiente forma:

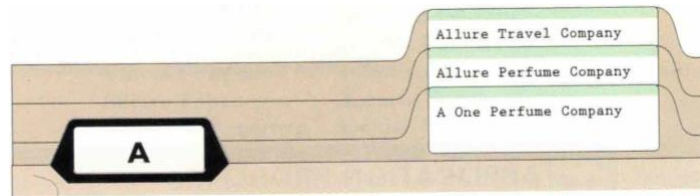
Brewer, Keith
Brewer, Keith, Company



Regla 7 Los nombres de las compañías que no tienen nombres de personas se archivan de acuerdo con la primera letra de la primera palabra. Si la primera palabra es igual, se utiliza la segunda, tercera palabra o sucesivamente.

Ejemplo: los expedientes de las compañías Allure Perfume Company, A One Perfume Company y Allure Travel Company se archivan de la siguiente forma aplicando la regla 3 de ser necesario:

A One Perfume Company
Allure Perfume Company
Allure Travel Company



Ejercicio de comprobación. Archivar datos numérico, cronológico y alfabético.
 Utiliza el siguiente informe para contestar la pregunta 1 y 2 de la selección múltiple.

Colonial Furniture Company

Salespeople by Territory

March 31, 20--

North	South	East	West
1078 Justice	1008 Edison	1027 Bernstein	1066 Quible
1087 Faraday	1072 O'Hara	1072 Rodríguez	1606 Powers
2128 Wellington	1108 Bates	1081 Wellen	2061 Yancy
2213 Canata	1782 Gales	1109 Davis	2606 Vasson
2716 Wu-ling	1801 Elmwood	2710 Chester	2616 Meade

1. Según el informe presentado los datos están ordenado de forma:
 - a. Alfabética
 - b. Numérica
 - c. Cronológica
2. Los datos de los empleados del norte (north) están ordenado:
 - a. Números de mayor a menor
 - b. Números e menor a mayor
 - c. Nombres de la A hasta la Z

Utiliza el siguiente informe para contestar la pregunta 3 de la selección múltiple

Fantasy Clothing Store

Weekly Cash Receipts

January 24 – April 4, 20--

Week	Cash Receipts
January 24	\$19,235
January 31	18,276
February 7	18,545
February 14	18,067
February 21	18,807

February 28	18,422
March 7	18,102
March 14	18,538
March 21	18,030
March 28	18,078

3. Según el informe presentado los datos están ordenado de forma:
 - a. Alfabética
 - b. Numérica
 - c. Cronológica
4. Archivar datos alfabéticamente es ordenar los datos de
 - a. La letra A hasta la Z
 - b. Del número más pequeño hasta el número más alto
 - c. Desde la fecha más antigua hasta la fecha más reciente
5. ¿Qué grupos de nombres están ordenados correctamente?
 - a. Faber, Elicive
 Faberson, Elizabeth
 Farmer, Danice
 Feldstein, Ramona
 - b. Frammer,Denise
 Feller, Rita
 Abert, Rohonda
 Sanders, Reida
 - c. Merker, Alice
 Chevron, Alicia
 Abert, Rohanda
 Faber, Elicive

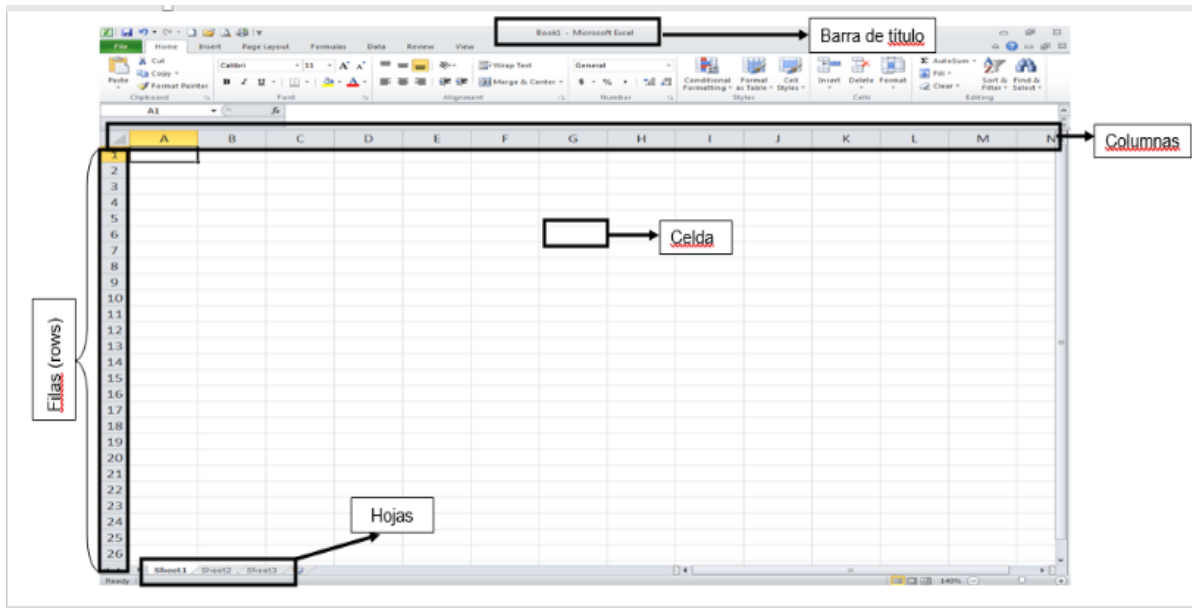
Lección 4. Hoja de cálculo electrónica

Concepto en inglés	Concepto en español	Definición
1. Cursor	Cursor	Puntero del ratón que se muestra en la pantalla de la computadora.
2. File	Archivo	Conjunto de datos almacenados en la memoria de una computadora u otro dispositivo electrónico, que puede manejarse con una instrucción única.
3. Computer software	Programa de computadora	Grupo de instrucciones en una computadora
4. Spreadsheet software (App)	Programa (aplicación) de hoja de cálculo	Los programas o aplicaciones de hoja de cálculo permiten: <ul style="list-style-type: none"> • hacer cálculos matemáticos, estados financieros, estadístico, entre otros • crear gráficas y diagramas • importar datos de otras aplicaciones • crear bases de datos • hacer funciones complejas mediante macros • resumir datos
5. Workbook	Libro	Archivo de Excel en que se puede almacenar información relacionada en distintas hojas. Al grabar el libro su nombre aparece en la barra de título.
6. Worksheet	Hoja de cálculo	Hoja de trabajo organizada con celdas individuales. Cada hoja de trabajo se puede nombrar en la pestaña inferior a la misma.
7. Row	Fila	Se encuentra en dirección horizontal y se identifican con números. La hoja de cálculo cuenta con 1,048,576 filas.
8. Columns	Columnas	Se encuentran en dirección vertical y se identifican con letras. La hoja de cálculo termina con la columna XFD; esto equivale a 16,385 columnas.
9. Cell	Celda	Es la intersección de una fila y una columna.
10. Formula	Fórmula	Expresión matemática en la que se pueden introducir operadores matemáticos, tales como: suma, resta, multiplicación, división, etc. Toda fórmula comienza con el signo de igual y detrás se escribe la dirección de las celdas. Ejemplo =A1-B1

Concepto en inglés	Concepto en español	Definición
11. Template	Plantilla	Es un formato estándar pregrabado que se utiliza para crear documentos de uso frecuente.

Las aplicaciones de hoja de cálculo permiten entrar y organizar datos numéricos, cronológicos y alfabéticos. En las hojas de cálculo se pueden realizar listados, informes y formularios con los datos que se entran. Las hojas de cálculo están compuestas por:

- Libro (Workbook)
- Hoja de cálculo (Worksheet)
- Fila (Row)
- Columnas (Columns)
- Celda (Cell)



A continuación, te describimos los pasos para el uso de la hoja de cálculo en un ejercicio de ejemplo.

Ejercicio de ejemplo paso a paso

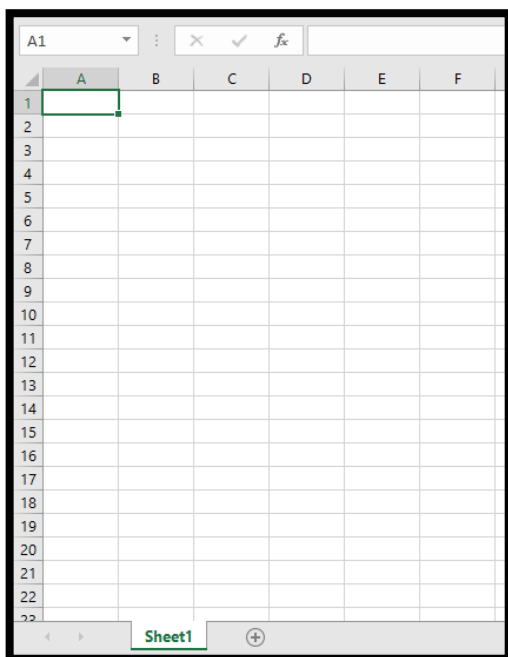
Carlota Fuentes trabaja en su compañía desde su apartamento realizando trabajos de oficina. Parte de su trabajo es realizar informe de gastos utilizando un programa (aplicación) de hoja de cálculo.

Paso 1 Abrir el programa (aplicación) de hoja de cálculo

Carlota abre el programa (aplicación) de hoja de cálculo para comenzar su trabajo

Paso 2 Moverse a la celda donde va a comenzar a trabajar

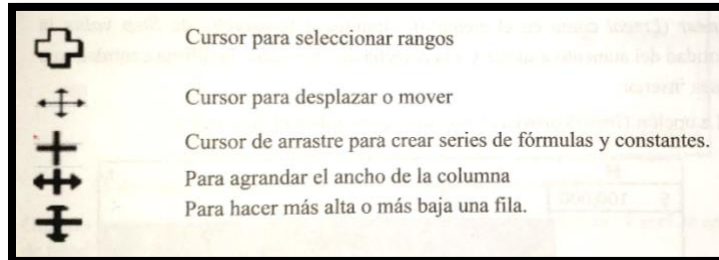
Carlota pone su cursor en la celda A1 para comenzar a trabajar. Para moverse de una celda a otra utiliza la tecla de tab, las flechas direccionales o el ratón.



Movimiento	Presiona
Una celda hacia arriba	↑
Una celda hacia abajo	↓
Una celda a la derecha	Tab o →
Una celda a la izquierda	Shift+Tab o ←
Primera celda	Ctrl+Home
Última celda con datos	Ctrl+End
Pantalla hacia arriba	Page Up
Pantalla hacia abajo	Page Down
Pantalla hacia la derecha	Alt+Page Down
Pantalla hacia la izquierda	Alt+Page Up

Paso 3 Entrar los datos alfabéticos

Al escribir la información en las celdas debes conocer el funcionamiento de cursor para poder moverte en ellas. Además, hay diferentes cruces para manipular el ancho de una columna o alto de una fila. Es importante reconocer cada una de ellas:

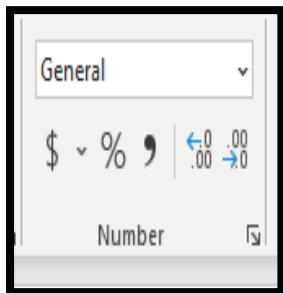


Carlota entra la siguiente información en las celdas:

Celdas	Datos
A1	Título de la tabla – Expenses
A3	Título de la columna A – Type
B3	Título de la columna B – Amount
A5	Wages
A6	Rent
A7	Telephone
A8	Power
A9	Postage
A10	Other
A12	Total

	A	B	C	D
1	Expenses			
2				
3	Type			
4				
5	Wages			
6	Rent			
7	Telephone			
8	Power			
9	Postage			
10	Other			
11				
12	Total			
13				
14				
15				
16				

Paso 4 Entra los datos numéricos



Al entrar los números en la hoja de cálculo, con frecuencia el programa (aplicación) aplica el formato apropiado automáticamente. Por ejemplo, si escribes 35.5% le asigna el símbolo de porcentaje; si escribes 12,456 le aplica el formato de coma y si escribes \$45,000 le asignará el formato de accounting. Para escribir una fracción en una celda tiene que dejar espacio entre el entero y la fracción. El número en la barra de fórmula aparecerá como decimal, pero en la celda se verá como fracción. Por ejemplo, para escribir 4 ¼ tiene que es escribir el 4 espacio y 1/4. En el grupo Number se puede aplicar formatos a los números para mejorar la apariencia de a la hoja de trabajo.

Carlota escribe los siguientes datos numéricos:

Celdas	Datos
B5	3000.00
B6	1000.00
B7	250.00
B8	125.00
B9	100.00
B10	450.00
B12	4925.00

Paso 6 Entrar las fórmulas

Formula es una expresión matemática en la que se puede introducir operadores matemáticos, tales como: suma, resta, multiplicación, división, etc. Al utilizar nombres de celda en lugar de números en las fórmulas, se puede recalcular sin tener que cambiarla. Los operadores matemáticos utilizados en los programas (aplicaciones) de hoja de cálculo son los mismos de las matemáticas tradicionales con la excepción de que algunos de sus símbolos cambian. Al crear una fórmula se comienza con el signo de es igual (=).

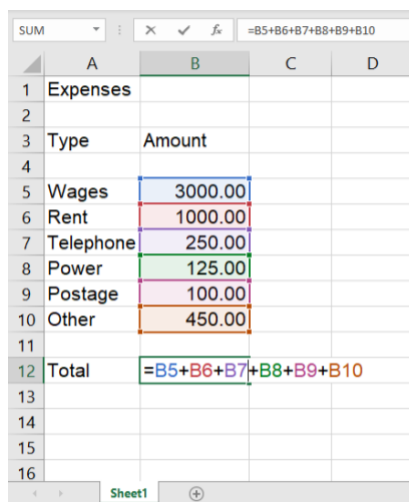
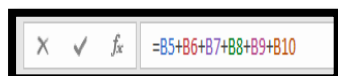
Operador	Operación	Ejemplo
+	Suma	=A1+A2
-	Resta	=B18-B34
*	Multiplicación	=A6*8
/	División	=A1/A3
^	Exponente	=A4^2

El uso de los operadores matemáticos en conjunto al orden de operaciones nos permitirá conseguir los resultados correctos.

Orden		
Primero	Operaciones entre paréntesis	(A1 + A2)
Segundo	Exponentes	^
Tercero	Multiplicación o División	=A6*8 =A1/A3
Cuarto	Suma o Resta	= 0 -

Para crear la fórmula se puede escribir manualmente el nombre de la celda o señalar la celda. Se recomienda señalar (pointing) la referencia de la celda para evitar errores mecanográficos. Al escribir la fórmula se verá en la barra de fórmula: en la celda se verá el resultado. El ejercicio de ejemplo Carlota suma todos los “Expenses” (gastos) en la celda B12. Suma las celdas B5+B6+B8+B9+10 para obtener el resultado del total de gastos.

Barra de fórmula

A screenshot of an Excel spreadsheet. The spreadsheet has columns A, B, C, and D, and rows 1 through 16. Row 1: A1 contains 'Expenses', B1 is empty. Row 2: A2 is empty, B2 is empty. Row 3: A3 contains 'Type', B3 contains 'Amount'. Row 4: A4 is empty, B4 is empty. Row 5: A5 contains 'Wages', B5 contains '3000.00'. Row 6: A6 contains 'Rent', B6 contains '1000.00'. Row 7: A7 contains 'Telephone', B7 contains '250.00'. Row 8: A8 contains 'Power', B8 contains '125.00'. Row 9: A9 contains 'Postage', B9 contains '100.00'. Row 10: A10 contains 'Other', B10 contains '450.00'. Row 11: A11 is empty, B11 is empty. Row 12: A12 contains 'Total', B12 contains the formula '=B5+B6+B7+B8+B9+B10'. Row 13: A13 is empty, B13 is empty. Row 14: A14 is empty, B14 is empty. Row 15: A15 is empty, B15 is empty. Row 16: A16 is empty, B16 is empty. The status bar at the bottom shows 'SUM', 'X', checkmark, 'fx', and '=B5+B6+B7+B8+B9+B10'. The sheet name 'Sheet1' is visible at the bottom.

Carlota tiene contar la cantidad de “Expenses” (gastos). Escribe en la celda A13 la siguiente información: No. of Expenses. Para realizar la fórmula de contar lo realiza de la siguiente forma en la celda B13: =COUNT(B5:B10). Esta fórmula lo que indica que quieres contar los datos que están desde la celda B5 hasta la celda B10. Los dos puntos (:) significa hasta.

	A	B	C
1	Expenses		
2			
3	Type	Amount	
4			
5	Wages	3000.00	
6	Rent	1000.00	
7	Telephone	250.00	
8	Power	125.00	
9	Postage	100.00	
10	Other	450.00	
11			
12	Total	4925.00	
13	No of Expenses	=COUNT(B5:B10)	
14			

	A	B	C
1	Expenses		
2			
3	Type	Amount	
4			
5	Wages	3000.00	
6	Rent	1000.00	
7	Telephone	250.00	
8	Power	125.00	
9	Postage	100.00	
10	Other	450.00	
11			
12	Total	4925.00	
13	No of Expenses	6	
14			

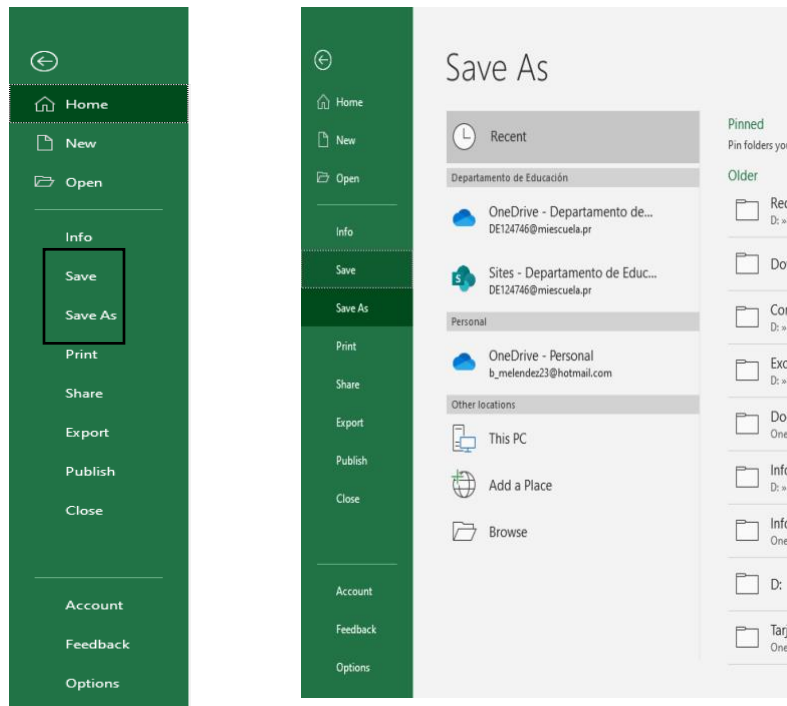
Para que Carlota pueda sacar el promedio de los “Expenses” (gastos) tiene que utilizar la fórmula de AVERAGE. Carlota debe activar la celda A14 para escribir Average of Expenses. En la celda B14 realiza la siguiente fórmula: =AVERAGE(B5:B10)

	A	B	C	D
1	Expenses			
2				
3	Type	Amount		
4				
5	Wages	3000.00		
6	Rent	1000.00		
7	Telephone	250.00		
8	Power	125.00		
9	Postage	100.00		
10	Other	450.00		
11				
12	Total	4925.00		
13	No of Expenses	6		
14	Average of Expenses	=average(B5:B10)		
15				
16				

	A	B	C
1	Expenses		
2			
3	Type	Amount	
4			
5	Wages	3000.00	
6	Rent	1000.00	
7	Telephone	250.00	
8	Power	125.00	
9	Postage	100.00	
10	Other	450.00	
11			
12	Total	4925.00	
13	No of Expenses	6	
14	Average of Expenses	820.83	
15			
16			

Paso 5 Grabar el libro

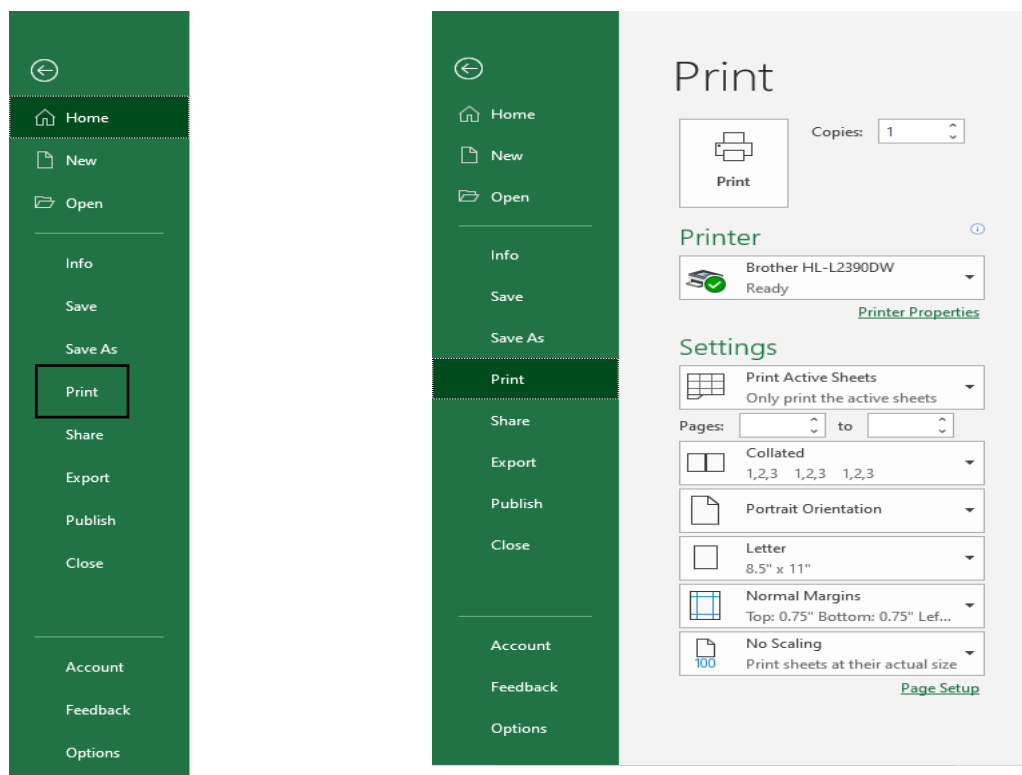
Cuando se completa el trabajo realizado la hoja de cálculo se tiene que grabar para no perder la información. “Save” es la opción para grabar un archivo por primera vez y “Save As” es para grabarlo con otro nombre o en otro lugar o en otro formato. Se puede marcar el icono de “save” o ir a la pestaña de “File” y marcar “Save” o “Save As”. Dese hace poco tiempo existe la opción de grabar en la nube ya sea en OneDrive, Drobox, GoogleDrive, etc. Si desea grabar en su computadora o en algún otro “drive”, debe seleccionar “Computer” o “Browse” para indicar lugar a grabar.



Paso 7 Imprimir el libro o las hojas deseadas

Marcar el icono de “print” o ir a la pestaña de “File” y marcar “print”. La función de “Print” provee varias opciones para la impresión del trabajo.

- Printer: permite seleccionar la impresora que usará.
 - *Printer Properties*: enlace debajo de Printer que abre un cuadro de dialogo que permite indicar la cantidad, el tamaño y la orientación del papel, etc.
- La sección de Setting contiene:
 - *Print Active Sheet*: para imprimir la(s) hoja(s) activa(s)
 - *Print One Slide*: para imprimir por un lado o por ambos lados del papel
 - Collated: para que compagine
 - *Portrait Orientation*: para indicar la orientación del papel
 - Letter: para indicar el tamaño del papel
 - *Custom Margins*: para cambiar los márgenes
 - *No scaling*: imprimir en el tamaño predeterminado
 - *Fit Sheet on One Page*: abre el cuadro de diálogo de Page Setup; hay que utilizarlo cuando las hojas están agrupadas.



Unidad 2 Presupuesto

Estándares	Competencias	Objetivos
Interpretación y uso de datos	Utiliza los principios de planificación y control para evaluar el desempeño de una empresa para tomar decisiones comerciales informadas.	Explicará la importancia de establecer un presupuesto. Podrá preparar un presupuesto personal, familiar y comercial.
Administración de finanzas y presupuestos	Desarrolla y evalúa un plan de gastos y ahorro.	Podrá mantener un registro de los ingresos y gastos
Análisis financiero	Comprende las herramientas, estrategias y sistemas utilizados para mantener, monitorear, controlar y planificar el uso de recursos financieros.	

Tiempo de trabajo: 15 días

Instrucciones

Lea bien cada parte de la Unidad 1 Destrezas Básicas del Registro de Datos Financieros, completa el paso a paso del ejercicio de demostración, si tienes duda, vuelve y repasa el tema detenidamente. Luego, realiza el ejercicio de práctica, coteja el mismo en la clave ofrecida para el ejercicio al aclarar todas las dudas procede a realizar el ejercicio o tarea de "Assessment" de cada tema. Al finalizar la unidad habrá un Avalúo en la que incluye todos los temas en un solo ejercicio como evaluación de la unidad. Es importante que leas bien cada una de las partes y las trabajes tal como se le solicita. Si tienes dudas vuelves y repasas cada una de las partes. Encontrarás los ejercicios en inglés ya que el texto del curso es en inglés como también podrías encontrar en español. Recomendación, trabajar las tareas en lápiz, ya que no se permite errores con bolígrafo ni tachadura además de utiliza un diccionario o aplicación para cualquier termino que no conozca en inglés.

Vocabulario de la unidad:

Los conceptos que mencionaremos estarán en inglés, español y tendrá la definición en español. Presentamos los conceptos en inglés ya que el libro de texto utilizamos en el salón es inglés, así que te ayudará a comprender mejor los conceptos.

Término en español	Término en inglés	Definición
Presupuesto	Budget	Es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
Estimado	Estimating	Hacer una suposición cuidadosa del dinero que se recibirá y/o se gastará.
Ingresos	Receipts	Montos o dineros recibidos.
Pagos / Desembolsos	Payments	Pagos o desembolsos efectuados.
Monto	Amount	Suma final de varias partidas o cantidades.
Transacción	Transaction	Trato o convenio por el cual dos partes llegan a un acuerdo comercial, generalmente de compraventa.
Mesada / Remesa	Allowance	Porción de dinero que se da o paga todos los meses.
Gastos variables	Variable payment	Son los pagos que varían de mes a mes. De acuerdo con los gastos operacionales de la empresa.
Gastos fijos	Fixed payment	Son los pagos que no varían mensualmente. Son los gastos que siempre tendrá la empresa independientemente de su producción.
Flujo de efectivo	Cash flow	Es cómo se recibe y se gasta el dinero a través del tiempo.
Efectivo presupuestado	Cash budgeted	Es un informe del flujo del dinero o flujo de caja.
Trimestre	Quarter	Un periodo de tres meses.

Lección 1. Presupuesto Personal

¿Qué es un presupuesto?

El concepto de presupuesto está vinculado al área de las finanzas y la economía. El **presupuesto** es la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.

Por ejemplo: una familia calcula sus ingresos y gastos y concluye que cuenta con un presupuesto de 1.000 dólares mensuales. Esto quiere decir que los gastos al mes no deberán superar dicha cifra, de lo contrario la familia incurrirá en deudas. Desarrollar un presupuesto ayuda, en estos casos, a alcanzar metas de ahorro.

Por lo tanto, cuando haces un presupuesto para tu empresa, en realidad lo que estás haciendo es planear a futuro. Entonces te preguntas cuánto piensas vender, qué necesitas hacer para lograrlo, cuánto tienes que gastar y, lo mejor de todo, sabrás cuánto vas a ganar en un periodo. Obviamente, esto es una estimación que puedes hacer de acuerdo con tu experiencia y la información que conoces. A partir de ahí sabrás cuánto cobrar por tu trabajo realizado en función de los beneficios que te plantees obtener.

Otra consideración importante es que podrás comparar tu presupuesto, que solamente es un plan, con las ocurrencias de la realidad, y detectar aquellas áreas que puedan estar causando problemas.

La función de un **presupuesto personal** es planificar en qué se va a distribuir el dinero que tienes, de manera que puedas hacer un cálculo anticipado de cuánto debes asignar a tus obligaciones, sin que ninguna quede por fuera. Con un presupuesto personal, también sabrás si queda un saldo positivo luego de cumplir los gastos obligatorios. Existen presupuestos quincenales, mensuales, hasta anuales. El formato más común es el mensual, ya que muchos de los pagos se realizan con esta frecuencia y es más fácil controlarlos.

Un presupuesto personal te permite: Planificar en qué usarás tu dinero; manejar responsablemente tus ingresos; pagar a tiempo tus deudas; desarrollar estrategias para

rendir mejor el dinero; identificar gastos innecesarios para eliminarlos; monitorear tus finanzas y definir un plan de ahorro en casa.

Caso hipotético: Presupuesto Personal

Luis Rodríguez, un estudiante de Escuela Superior, recibe una remesa cada semana. Luis gana dinero por trabajar como representante de ventas en Foot Locker® El dinero que recibe le debe cubrir todos sus gastos, excepto la ropa. Luis, ha decidido presupuestar todo el dinero que recibe para no gastarlo todo en las cosas que quiere y poder tener dinero para cubrir sus necesidades. ¿Cómo lo hizo?

Paso 1: Estima los ingresos

Mesada semanal	\$ 25.00
Ingreso estimado por trabajar	+ 50.00
Total estimado en ingresos al final de semana	<u>\$ 75.00</u>

Luis sabe que recibirá una mesada de \$20 semanal de sus padres. También recibirá \$50 como sueldo de su trabajo en Foot Locker, el sábado. Para un total de \$75, para esta semana.

Paso 2: Estima los pagos

Luis enumera los pagos que realizará durante la semana. Su lista es parecida a la siguiente:

Almuerzos	\$ 25.00
School supplies	10.00
Entretenimiento	15.00
Ahorros	+ 25.00
Total estimado de pagos	<u>\$ 75.00</u>

Paso 3: Registra el encabezamiento

Luis decide tener un registro de los ingresos y gastos en un formulario. Él utilizó la parte superior como encabezamiento con la siguiente información:

¿Para quién? Luis Rodríguez
 ¿Qué es? Registro de Ingresos y Gastos
 ¿Periodo? Semana del 9 al 15 de agosto de 2020

Luis Rodríguez

Registro de Ingresos y Gastos

Semana del 9 al 15 de agosto de 2020

Paso 4: Registra el monto estimado del presupuesto

Para ayudar a recordar las cantidades estimadas, estas son escritas debajo de las columnas correspondientes.

Luis Rodríguez

Registro de Ingresos y Gastos

Semana del 9 al 15 de agosto de 2020

Fecha	Explicación	Total de Ingresos (\$75.00)		Total de Pagos (\$75.00)		Tipos de Pagos								
						Almuerzos (\$25.00)		School Supplies (\$10.00)		Entretenimiento (\$15.00)		Ahorros (\$25.00)		

Paso 5: Registra los ingresos

Luis tuvo estas transacciones durante la semana que comienza el domingo, 9 de agosto.

- Agosto 9 Recibió su mesada de \$25.00
- 10 Pagó \$5.00 por el almuerzo.
- 11 Pagó \$5.00 por el almuerzo y \$3.00 para las taquillas del juego de football de su escuela superior.
- 12 Pagó \$5.00 por el almuerzo y \$5.50 por artículos escolares.
- 12 Pagó \$6.00 para la taquilla de una comedia musical de su escuela superior.
- 13 Pagó \$5.00 por el almuerzo y \$4.50 por artículos escolares.
- 14 Pagó \$5.00 por el almuerzo
- 15 Recibió \$50 de Foot Locker
- 15 Puso \$25.00 en su cuenta de ahorros.
- 15 Pagó \$5.00 por el almuerzo y \$4.00 por una película.

Luis Rodríguez

Estimado de Ingresos y Gastos

Semana del 9 al 15 de agosto de 2020

Fecha	Explicación	Total de Ingresos (\$75.00)		Total de Pagos (\$75.00)		Tipos de Pagos								
						Almuerzos (\$25.00)		School Supplies (\$10.00)		Entretenimiento (\$15.00)		Ahorros (\$25.00)		
<i>Ago</i>	<i>9</i>	<i>Remesa semanal</i>	<i>25</i>	<i>00</i>										

Paso 6: Registra cada desembolso

Luego, registró todos los pagos en la columna de pagos y en las otras columnas extendidas correspondientes.

Luis Rodríguez

Registro de Ingresos y Gastos

Semana del 9 al 15 de agosto de 2020

Fecha		Explicación	Total de Ingresos (\$75.00)		Total de Pagos (\$75.00)		Tipos de Pagos											
							Almuerzos (\$25.00)		School Supplies (\$10.00)		Entretenimiento (\$15.00)		Ahorros (\$25.00)					
<i>Ago</i>	<i>9</i>	<i>Remesa semanal</i>	<i>25</i>	<i>00</i>														
	<i>10</i>				<i>5</i>	<i>00</i>	<i>5</i>	<i>00</i>										
	<i>11</i>				<i>8</i>	<i>00</i>	<i>5</i>	<i>00</i>			<i>3</i>	<i>00</i>						
	<i>12</i>				<i>16</i>	<i>50</i>	<i>5</i>	<i>00</i>	<i>5</i>	<i>50</i>	<i>6</i>	<i>00</i>						
	<i>13</i>				<i>9</i>	<i>50</i>	<i>5</i>	<i>00</i>	<i>4</i>	<i>50</i>								
	<i>14</i>						<i>5</i>	<i>00</i>										
	<i>15</i>	<i>Salario Foot Locker</i>	<i>50</i>	<i>00</i>														
	<i>15</i>				<i>25</i>	<i>00</i>										<i>25</i>	<i>00</i>	
	<i>15</i>				<i>9</i>	<i>00</i>	<i>5</i>	<i>00</i>			<i>4</i>	<i>00</i>						

Paso 7: Suma los totales de cada columna

Luis Rodríguez

Registro de Ingresos y Gastos

Semana del 9 al 15 de agosto de 2020

Fecha		Explicación	Total de Ingresos (\$75.00)		Total de Pagos (\$75.00)		Tipos de Pagos												
							Almuerzos (\$25.00)		School Supplies (\$10.00)		Entretenimiento (\$15.00)		Ahorros (\$25.00)						
<i>Ago</i>	9	<i>Remesa semanal</i>	25	00															
	10				5	00	5	00											
	11				8	00	5	00			3	00							
	12				16	50	5	00	5	50	6	00							
	13				9	50	5	00	4	50									
	14						5	00											
	15	<i>Salario Foot Locker</i>	50	00															
	15				25	00												25	00
	15				9	00	5	00			4	00							
	15	<i>Total semanal</i>	75	00	73	00	30	00	10	00	13	00	25	00					
	16	<i>Balance</i>																	

Paso 8: Verifique los totales

Luis verificó las sumas correspondientes a cada columna.

Paso 9: Complete el registro.

Una vez verificado, cierre con doble raya todas las columnas de dinero.

Fecha		Explicación	Total de Ingresos (\$75.00)		Total de Pagos (\$75.00)		Tipos de Pagos								
							Almuerzos (\$25.00)		School Supplies (\$10.00)		Entretenimiento (\$15.00)		Ahorros (\$25.00)		
<i>Ago</i>	9	<i>Remesa semanal</i>	25	00											
	10				5	00	5	00							
	11				8	00	5	00			3	00			
	12				16	50	5	00	5	50	6	00			
	13				9	50	5	00	4	50					
	14						5	00							
	15	<i>Salario Foot Locker</i>	50	00											
	15				25	00								25	00
	15				9	00	5	00			4	00			
	15	<i>Totales de la semana</i>	75	00	73	00	30	00	10	00	13	00	25	00	
	16	<i>Balance</i>													

Paso 10: Registre el balance del dinero en efectivo que tiene a la mano.

Luis restó el total de pagos de los ingresos y anotó el balance que tiene para la siguiente semana.

	15				25	00								25	00
	15				9	00	5	00			4	00			
	15	<i>Totales de la semana</i>	75	00	73	00	30	00	10	00	13	00	25	00	
	16	<i>Balance</i>	2	00											

Ejercicios de Aplicación:

Selecciona la respuesta correcta para las siguientes preguntas de acuerdo con lo enseñado anteriormente.

1. Un _____ es la cantidad que se estima será necesaria para hacer frente a ciertos gastos.
 - A. Flujo de efectivo
 - B. Presupuesto
 - C. Estimado
 - D. Monto

2. El presupuesto es un _____.
 - A. Pago fijo
 - B. Remesa
 - C. Estimado
 - D. Plan
 - E. Papel

3. Un presupuesto personal te permite:
 - A. Planificar en qué usarás tu dinero
 - B. Pagar a tiempo tus deudas
 - C. Identificar gastos innecesarios y eliminarlos.
 - D. Todas las anteriores.
 - E. Ninguna de las anteriores.

4. Un _____ son los pagos que varían de mes a mes. De acuerdo con los gastos operacionales de una empresa.
 - A. Pago variable
 - B. Pago fijo
 - C. Remesa
 - D. Desembolso

Utilizando el informe de Luis Rodríguez de ejemplo, contestarás las siguientes preguntas de selección múltiple:

Luis Rodríguez

Registro de Ingresos y Gastos

Semana del 9 al 15 de agosto de 2020

Fecha	Explicación	Total de Ingresos (\$75.00)	Total de Pagos (\$75.00)	Tipos de Pagos									
				Almuerzos (\$25.00)		School Supplies (\$10.00)		Entretenimiento (\$15.00)		Ahorros (\$25.00)			
Ago 9	Remesa semanal	25 00											
	10		5 00	5 00									
	11		8 00	5 00					3 00				
	12		16 50	5 00	5 50	6 00							
	13		9 50	5 00	4 50								
	14			5 00									
	15	Salario Foot Locker	50 00										
	15			25 00								25 00	
	15			9 00	5 00				4 00				
	15	Total semanal	75 00	73 00	30 00	10 00	13 00	25 00					
	16	Balance	2 00										

5. ¿Cómo se llama el informe de Luis?

- A. Informe de Flujo de Caja
- B. Registro de Ingresos y Gastos
- C. Remesas del Mes de Agosto
- D. Plan Semanal de Presupuesto

6. ¿Cuánto recibió Luis en ingresos?

- A. \$20.00
- B. \$75.00
- C. \$10.00
- D. \$200.00

7. ¿Cuánto Luis estimó que gastaría en almuerzos?
- A. \$20.00
 - B. \$25.00
 - C. \$30.00
 - D. \$50.00

8. ¿Cuánto gastó Luis en almuerzos realmente?
- A. \$20.00
 - B. \$25.00
 - C. \$30.00
 - D. \$50.00

9. ¿Cuánto Luis estimó que gastaría en entretenimiento?
- A. \$15.00
 - B. \$20.00
 - C. \$13.00
 - D. \$50.00

10. ¿Cuánto gastó Luis en entretenimiento realmente?
- A. \$15.00
 - B. \$20.00
 - C. \$13.00
 - D. \$50.00

11. ¿Cuál fue el total de pagos de Luis para la semana del 9 al 15 de agosto de 2020?
- A. \$73.00
 - B. \$75.00
 - C. \$2.00
 - D. \$25.00

12. ¿Cuánto puso Luis en ahorros?
- A. \$73.00
 - B. \$75.00
 - C. \$2.00
 - D. \$25.00

13. El presupuesto de Luis es _____.
- A. Semanal
 - B. Quincenal
 - C. Mensual
 - D. Trimestral

14. ¿Cuál fue el balance que le quedó a Luis al final de la semana?
- A. \$73.00
 - B. \$75.00
 - C. \$2.00
 - D. \$25.00

15. ¿Logró Luis cubrir todos sus gastos y cumplió con su proyección durante la semana? ¿Por qué?
- A. Cierto
 - B. Falso

También trabajará los ejercicios de aplicación del libro y Workbook: 8-1 al 8-4.

Presupuesto Personal

8-1

Stacey Patera is a high school student. She also works part-time at a music store and is saving money for a used car. Her estimated receipts and payments for the week of May 12, 2020 are:

Estimated Receipts	
From allowance	\$ 20.00
From part-time job	+ 48.00
Total estimated receipts	<u>\$ 68.00</u>

Estimated Payments	
Lunches	\$ 10.00
School supplies	4.50
Entertainment	17.50
Savings	+ 36.00
Total estimated payments	<u>\$ 75.00</u>

Directions:

- Prepare a record of receipts and payment for Stacey.
- Enter heading on the top three lines.
- Record the estimated budget amounts under the column headings.
- Record the actual receipts and payments:

May	12	Received an allowance of \$20.00 for the week.
	13	Paid \$2.10 for lunch.
	14	Paid \$2.10 for lunch and \$3.00 for notebook paper.
	14	Received \$50.00 in pay from part-time job.
	15	Paid \$2.10 for lunch and \$8.50 for an compact disk.
	16	Paid \$2.10 for lunch and \$0.75 for a pen.
	17	Paid \$2.10 for lunch and put \$42.50 in a savings account.
	18	Paid \$2.50 for a matinee movie.

- Rule and foot the money columns.
- Verify the totals by crossfooting.
- Write the totals below the footings and double rule the money columns.
- Find the balance of cash on hand by subtracting the total of the Total Payments column from the total of the Total Receipts column.
- Record the balance of cash on hand on the line below the double ruling. Use May 19 as the date and write "Balance" in the Explanation column.
- Answer these questions:
 - What amount was spent for entertainment?
 - How much was spent for lunches?
 - On which item(s) did Stacey spend more than she had planned?
 - Did Stacey put more or less savings in the bank than planned?
 - Did Stacey receive more or less income than she had planned?

8-1

A-I

Date	Explanation (Estimated)	Total Receipts ()		Total Payments ()		Type of Payment								
						Lunches ()		School Supplies ()		Enter- tainment ()		Savings ()		

J.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

8-2

Rachel Raffio lives at home with her parents and commutes to Adams Dental College. To help pay for her education, Rachel works part-time at a restaurant. Her estimated receipts and payments for the week of October 20,2020, are:

Estimated Receipts	
From allowance	\$ 50.00
From part-time job	+ 100.00
Total estimated receipts	<u>\$ 150.00</u>

Estimated Payments	
Auto expenses	\$ 400.00
Lunches	15.50
Book and supplies	33.20
Entertainment	25.00
Piano lessons	10.75
Savings	+ 25.50
Total estimated payments	<u>\$ 75.00</u>

Directions:

- A. Prepare a record of receipts and payment.
- B. Enter heading on the top three lines.
- C. Record the estimated budget amounts under the column headings.
- D. Record the actual receipts and payments:

Oct.	20	Received an allowance of \$50.00 for the week.
	21	Paid \$4.00 for lunch and \$20.00 for a book.
	22	Paid \$4.75 for lunch and \$8.50 for a notebook and paper.
	22	Received \$105.00 in pay from part-time job.
	23	Paid \$3.25 for lunch and \$15.00 for gasoline.
	24	Paid \$3.80 for lunch.
	25	Paid \$3.50 for lunch, \$10.75 for piano lessons and put \$50.00 in savings.
	26	Paid \$10.00 for a football ticket and \$10.00 for a parking stiker.

- E. Rule and foot the money columns.
- F. Verify the totals by crossfooting.
- G. Write the totals below the footings and double rule the money columns.
- H. Find the balance of cash on hand by subtracting the total of the Total Payments column from the total of the Total Receipts column.
- I. Record the balance of cash on hand on the line below the double ruling. Use May 19 as the date and write "Balance" in the Explanation column.
- J. Answer these questions:
 - 1) What amount was spent for auto expense?
 - 2) How much was spent for books and supplies?

Lección 2. Presupuesto Familiar

Un presupuesto familiar es un documento en donde proyectamos futuros ingresos de dinero (por ejemplo, ingresos que obtendremos a través de nuestro empleo o negocios) y futuros egresos de dinero, como los gastos para cubrir necesidades familiares o el pago de deudas contraídas.

Tu economía doméstica estará equilibrada en tanto y en cuanto los ingresos siempre sean superiores a los gastos. Es decir, tengas capacidad de asumir tus compromisos e incluso de ahorrar. Mantener un registro de ingresos y gastos para una familia es similar al personal. La diferencia está en los tipos de pago que se realizan.

Un registro de ingresos y gastos para la familia puede tener los siguientes: Gastos del hogar, ropa, ahorros, salud, escolar, entretenimiento, transportación y regalos.

Caso hipotético: Presupuesto Familiar

Rosa y Carlos Rivera están casados y tienen un hijo. Rosa dirige una tienda de cosméticos y recibe \$3,500 en cada pago, todos los meses. Carlos es un supervisor en una fábrica de computadoras y recibe \$800 de salario todas las semanas. Han decidido mantener un presupuesto para asegurarse de gastar su dinero más sabiamente.

Paso 1: Prepara un estimado de ingresos y gastos

Presupuesto mes de septiembre de la familia Rivera:

Ingresos Estimados Familia Rivera	
Sueldo mensual de Rosa	\$ 3,500.00
Sueldo mensual de Carlos (\$800 x 4)	+ 3,200.00
Total estimado en ingresos para el mes de septiembre	<u>\$ 6,700.00</u>

Pagos Estimados Familia Rivera	
Gastos del hogar	\$ 3,500.00
Ropa	500.00
Transportación	640.00
Salud y personal	210.00
Entretenimiento	600.00
Escolar	375.00
Regalos	300.00
Ahorros	+ 575.00
Total estimado en pagos para el mes de septiembre	<u>\$ 6,700.00</u>

Paso 2: Registre los ingresos y gastos

Transacciones realizadas en el mes de septiembre

Septiembre	1	Balance de \$450.00 del mes anterior.	
	2	Rosa recibe el pago de su salario de \$3,500.00	
	3	Carlos recibe su pago semanal de \$800.00	
	6	Los pagos realizados desde el 31 de agosto fueron:	
		Supermercado	\$ 161.00
		Pago de hipoteca	1,500.00
		Electricidad y gas	300.00
		Ropa	133.77
		Gasolina	75.00
		Medicinas	15.00
		DVD	15.00
		Almuerzos escolares	25.00
		Depósito en cuenta de ahorros	80.00
	10	Carlos recibe su pago semanal de \$800.00	
	13	Pagos realizados desde la última semana:	
		Supermercado	\$ 185.00
		Mahones y camisetas	85.00
		Gasolina	33.00

Transacciones realizadas en el mes de septiembre

Cont.	13	Salón de belleza	25.00
		Visita al doctor	25.00
		Revistas y periódico	35.00
		Juegos de video	50.00
		Almuerzos escolares	25.00
		Gastos escolares	15.00
		Pago de contribuciones	40.00
		Regalo para la abuela	25.00
		Depósito en cuenta de ahorros	90.00
	17	Carlos recibe su pago semanal de \$800.00	
	20	Pagos realizados desde la última semana:	
		Supermercado	\$130.00
		Teléfono y facturas del seguro	188.29
		Zapatos	99.00
		Gasolina y reparación vehículo	120.00
		Medicinas y visita al doctor	40.00
		Comida fuera de la casa	55.00
		Almuerzos escolares	25.00
		Regalo para cumpleaños de mamá	50.00
		Depósito en cuenta de ahorros	70.00
	24	Carlos recibe su pago semanal de \$800.00	
	27	Pagos realizados desde la última semana:	
		Supermercado	\$ 170.57
		Nueva mesa del comedor	125.00
		Ropa	175.00
		Gasolina	40.00
		Barbería y salón de belleza	48.00
		Cine	35.00
		Almuerzos escolares	25.00
		Pago de contribuciones	25.00
		Depósito en cuenta de ahorros	85.00

Transacciones realizadas en el mes de septiembre

Septiembre	30	Pagos realizados desde la última semana:	
		Supermercado	\$ 35.00
		Sellar filtraciones del techo	275.00
		Gasolina	30.00
		Suscripción del periódico	8.00
		Almuerzos escolares	25.00

Ver transacciones registradas en la siguiente página en orden cronológico.

- A. Recuerde escribir el encabezamiento.
- B. Anote el balance inicial.
- C. Registre las transacciones en orden cronológico.
- D. Sume el total de pagos. Note que el total de pagos es la suma de las columnas a la derecha.
- E. Recuerde clasificar los pagos realizados de acuerdo con la descripción de las columnas de la derecha.
- F. Totalice y cierre las columnas.
- G. Calcule el balance de cierre. (Se calcula restando los gastos totales de los ingresos)

Paso 3: Compare los estimados con los costos reales

Subraye los totales y cierre las columnas.

Familia Rivera

Registro de Ingresos y Gastos

Para el mes de septiembre 2020

Fecha 2020	Explicación	Total de Ingresos (\$6,700.00)		Total de Pagos (\$6,700.00)		Tipos de Pagos															
						Gastos del Hogar (\$3,500.00)		Ropa (\$500.00)		Transportación (\$640.00)		Salud y Personal (\$210.00)		Entretenimiento (\$600.00)		Escolar (\$375.00)		Regalos (\$300.00)		Ahorros (\$575.00)	
Sept. 1	Balance del mes anterior	450	00																		
	2 Salario Mensual de Rosa	3,500	00																		
	3 Salario Semanal de Carlos	800	00																		
	6 Pagos desde el 31 de agosto			2,304	77	1,961	00	133	00	75	00	15	00	15	00	25	00			80	00
	10 Salario Semanal de Carlos	800	00																		
	13 Pagos realizados desde el 6 de septiembre			633	00	265	00	85	00	33	00	50	00	35	00	50	00	25	00	90	00
	17 Salario Semanal de Carlos	800	00																		
	20 Pagos realizados desde el 13 de septiembre			777	29	319	29	175	00	40	00	48	00	35	00	25	00	50	00	85	00
	24 Salario Semanal de Carlos	800	00																		
	27 Pagos realizados desde el 20 de septiembre			728	57	320	57	175	00	40	00	48	00	35	00	25	00			85	00
	30 Pagos realizados desde el 27 de septiembre			373	00	312	00			30	00			8	00	25	00				
	30 Total de gastos mes de septiembre	7,150	00	4,816	63	3,177	86	568	00	218	00	161	00	128	00	150	00	75	00	340	00
Oct. 1	Balance	2,333	37																		

Ejercicios de Aplicación:

Utilizando el informe Familia de Rosa y Carlos Rivera de ejemplo, contestarás las siguientes preguntas de selección múltiple:

1. ¿Cómo se llama el informe de la familia de Rosa y Carlos?
 - a. Informe de Flujo de Caja
 - b. Registro de Ingresos y Gastos
 - c. Remesas del Mes de Septiembre
 - d. Plan Semanal de Presupuesto
2. El presupuesto de la familia Rivera es _____.
 - a. Semanal
 - b. Quincenal
 - c. Mensual
 - d. Trimestral
3. ¿A qué mes corresponde el registro de Rosa y Carlos?
 - a. Mes de enero
 - b. Mes de junio
 - c. Mes de septiembre
 - d. Mes de diciembre
4. ¿Cuál fue el balance inicial del mes de septiembre?
 - a. \$300.00
 - b. \$450.00
 - c. \$3,500.00
 - d. \$800.00
5. ¿En cuál de los gastos la familia Rivera gastó más de lo presupuestado?
 - a. Gastos del hogar
 - b. Traspotación
 - c. Ropa
 - d. Escolar
6. ¿Cuánto presupuestó que iba a gastar en entretenimiento la familia Rivera?
 - a. \$640.00
 - b. \$210.00
 - c. \$300.00
 - d. \$600.00
7. ¿Cuánto realmente gastó la familia Rivera en entretenimiento?
 - a. \$568.00
 - b. \$150.00
 - c. \$340.00
 - d. \$128.00
8. ¿Cuál fue el total de pagos realizados al 27 de septiembre?
 - a. \$2,304.00
 - b. \$633.00
 - c. \$728.57
 - d. \$373.00

9. ¿A cuánto ascendió los gastos del hogar de la familia Rivera el 6 de septiembre?
- \$2,304.00
 - \$1,961.00
 - \$133.00
 - \$3,177.86
10. ¿Cuál sería el salario mensual de Carlos?
- \$3,200.00
 - \$3,500.00
 - \$7,150.00
 - \$2,333.37
11. ¿Cuál fue el total de gastos de la familia Rivera para el mes de septiembre?
- \$4,816.63
 - \$3,177.86
 - \$340.00
 - \$3,500.00
12. ¿Cuál fue el gasto presupuestado para los asuntos escolares?
- \$600.00
 - \$375.00
 - \$300.00
 - \$575.00
13. ¿Cuánto realmente gastó la familia Rivera en los gastos escolares?
- \$150.00
 - \$340.00
 - \$161.00
 - \$218.00
14. ¿Cuál fue el balance de cierre del mes de septiembre?
- \$450.00
 - \$2,333.37
 - \$4,816.63
 - \$3,177.86
15. ¿Cómo se calcula el balance?
- Restando el total de gastos al total de ingresos.
 - Restando el total de ahorros al total de ingreso.
 - Sumando el balance inicial del balance final.
 - Sumando la totalidad de las columnas.

También trabajará los ejercicios de aplicación del libro y Workbook: 9-3, 9-4

Presupuesto Familiar

Ejercicios de aplicación:

Problem 9-3

Fiona Washington keeps a monthly record of receipts and payments. Fiona works as an accountant and has two daughters in elementary school.

Directions

- a. Complete the heading for the record using the form provided. Use as the heading for your record:

Fiona Washington and Family
Record of Receipts and Payments
For May, 20--

- b. Enter these estimated totals:

1. Date	7. Transportation (\$500.00)
2. Explanation	8. Health and Personal (\$225.00)
3. Total Receipts (\$2,500.00)	9. Entertainment (\$125.00)
4. Total Payments (\$2,500.00)	10. Education (\$50.00)
5. Household Expenses (\$1,050.00)	11. Gifts (\$75.00)
6. Clothing (\$225.00)	12. Savings (\$250.00)

- c. Record the following receipts and payments for May, 20--:

May	1	Balance of cash, \$518.26.		
	5	Fiona received her paycheck for \$2,500.00.		
	7	The payments made since April 30 were:		
		Groceries	\$117.83	Newspapers 6.35
		Mortgage payment	640.00	Skating rink fees 6.00
		Electric skillet	45.69	School lunches 12.00
		Gasoline, oil for car	19.38	Contribution 10.00
		Haircuts	15.00	
	14	The payments made since last week were:		
		Groceries	\$ 82.01	Beauty salon 25.00
		Gas, electric bills	177.22	YMCA swim fee 3.00
		Sweaters	44.18	School lunches 12.00
		Gasoline for car	15.61	Notebooks, paper 7.88
		New tire for car	86.79	Gift for niece's wedding 35.00
	21	The payments made since last week were:		
		Groceries	\$115.22	Flu shots 24.00
		Telephone bill	41.19	Newspapers 12.70
		Gasoline for car	14.73	School lunches 12.00
	28	The payments made since last week were:		
		Groceries	\$ 92.46	Movie 13.00
		Real estate taxes	225.27	Newspapers, magazines 5.00
		Suit	139.95	School lunches 12.00
		Gasoline for car	13.11	Savings account deposit 250.00
		Cough syrup, cough drops	13.62	
	31	The payments made since the 28th were:		
		Groceries	\$ 41.31	YMCA swim fee 3.00
		Homeowner's insurance	140.00	School lunches 6.00
		Gasoline, oil for car	9.28	Father's day gift 30.00

- d. Rule and foot the columns. Verify the totals by crossfooting.
e. Write the totals below the footings and double rule the columns.
f. Record the new balance for June 1.

Problem 9-4

Roger and Jennifer Hopewell have begun to keep a monthly record of receipts and payments. Jennifer operates a service station. Roger is a nurse at a hospital. They have one son attending college.

Directions

a. Complete the heading for their record using the form provided. Enter these estimated totals:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Date | 7. Transportation (\$1,350.00) |
| 2. Explanation | 8. Health and Personal (\$300.00) |
| 3. Total Receipts (\$5,600.00) | 9. Entertainment (\$300.00) |
| 4. Total Payments (\$5,600.00) | 10. Education (\$1,000.00) |
| 5. Household Expenses (\$1,700.00) | 11. Gifts (\$200.00) |
| 6. Clothing (\$350.00) | 12. Savings (\$400.00) |

b. Record the following receipts and payments for February, 20--. Classify the payments carefully.

Feb. 1 Balance of cash, \$711.82.

2 Jennifer Hopewell received her paycheck for \$865.38.

4 Roger Hopewell received his paycheck for \$423.08.

7 The payments made since January 31 were:

Groceries	\$122.18	Magazines	10.00
Contribution	20.00	Mortgage payment	1,100.00
Gasoline, oil for cars	36.59	Textbooks	75.42
Beauty salon	15.00	Tuition	500.00
Newspaper subscription	12.88	Savings account deposit	100.00

9 Jennifer Hopewell received her paycheck for \$865.38.

11 Roger Hopewell received his paycheck for \$423.08.

14 The payments made since last week were:

Utility bill	\$215.18	Health insurance	123.17
Hockey game	45.00	Fitness center membership fee	110.00
Ski boots	115.27	Automobile insurance	461.43
Gasoline for cars	32.19	Notebooks, paper	23.78
Groceries	104.04	Savings account deposit	100.00

16 Jennifer Hopewell received her paycheck for \$865.38.

18 Roger Hopewell received his paycheck for \$423.08.

21 The payments made since last week were:

Groceries	\$ 92.18	Magazine subscription	25.76
Car payment	118.25	Gasoline for cars	31.89
Doctor visit, medicine	52.00	Dormitory fees	450.00
Telephone bill	75.11	Dinner out	46.62

23 Jennifer Hopewell received her paycheck for \$865.38.

25 Roger Hopewell received his paycheck for \$423.08.

28 The payments made since last week were:

College laboratory fees	\$ 35.00	Magazines	15.00
New mattress, boxsprings	525.75	Contribution	150.00
Gasoline for cars	29.00	Sports jacket	136.90
Newspapers	12.88	Savings account deposit	200.00
Groceries	115.87		

c. Rule and foot the columns. Verify the totals by crossfooting.

d. Write the totals below the footings and double rule the columns.

e. Record the new balance for March 1.

Lección 3. Presupuesto Comercial

Las personas mantienen presupuestos por dos razones: (1) Desean asegurarse de que haya suficiente dinero disponible para pagar las cuentas. (2) Desean asegurarse de gastar su dinero sabiamente. Las empresas mantienen presupuestos por estos mismos motivos. Para ayudar a preparar un presupuesto, las empresas pueden estimar sus ingresos y gastos por un período de tiempo, como tres meses, seis meses o un año. Los gerentes y propietarios de negocios toman decisiones comerciales diariamente. El presupuesto es una herramienta que los administradores y propietarios usan para mejorar las ganancias de una empresa.

Caso hipotético: Presupuesto Comercial

María Negrón, posee una empresa llamada Computer Link, vende e instala computadoras. La empresa usualmente recibe ingresos por ventas residenciales y comerciales. La empresa generalmente realiza los siguientes pagos: Salarios, renta, utilidades (luz y agua), suplido, gastos de oficina, seguros, impuestos y equipos, entre otras.

En diciembre, María desea planificar cómo operaría la compañía durante los primeros tres meses, o el primer trimestre, del próximo año. Necesita saber si la compañía tendría suficiente dinero en el momento adecuado para pagar las facturas vencidas. María comenzó un presupuesto para el siguiente período de tres meses de enero a marzo. El presupuesto parcial que preparó fue el siguiente:

Descripción	Enero		Febrero		Marzo		Total	
Ingresos:								
Ventas residenciales	13,000	00	13,000	00	13,400	00		
Ventas comerciales	78,000	00	80,000	00	90,000	00		
Total de ingresos								
Gastos:								
Salarios	12,400	00	12,400	00	12,500	00		
Renta	10,000	00	10,000	00	10,000	00		
Utilidades	500	00	500	00	550	00		
Suplido	600	00	600	00	600	00		
Gastos de oficina	200	00	200	00	200	00		
Seguros	750	00	750	00	750	00		
Impuestos	2,500	00	2,500	00	3,000	00		
Equipos					2,500	00		
Total de gastos								

María, de acuerdo con la experiencia de años anteriores, pudo estimar cada una de las partidas. En el presupuesto que elaboró María, podemos encontrar gastos variables. Los gastos variables son aquellos pagos que varían de mes a mes. De acuerdo con los gastos operacionales de la empresa. Como por ejemplo: los salarios, las utilidades, el suplido y los impuestos.

También vemos gastos fijos, son aquellos gastos que no variarán mensualmente. Son gastos que la empresa siempre tendrá independientemente de su producción. Como por ejemplo: la renta, seguros, suplidos, entre otros. Cuando un administrador estima los ingresos y gastos, establece el flujo de efectivo de la empresa en determinado periodo.

María estimó los ingresos y gastos para los siguientes tres meses y le dio la información a Beatriz, su asistente para que completara el presupuesto en todas sus partes. Su asistente siguió los siguientes pasos:

- **Paso 1:** *Escriba el encabezamiento.* (Recuerde: ¿Para quién? ¿Título? y ¿Periodo?)
- **Paso 2:** *Sume los ingresos mes por mes.*
 - Sume los ingresos hacia abajo, por cada columna. Pase la raya de total y cierre la columna con doble raya.
- **Paso 3:** *Sume las partidas horizontalmente.*
 - Sume los tres meses hacia el lado derecho y escriba el resultado en la columna de total.
- **Paso 4:** *Sume el estimado del flujo de efectivo para el trimestre.*
 - Sume hacia abajo en la columna de total. Pase la raya de total y cierre la columna con doble raya.
- **Paso 5:** *Verifique que las sumas de los ingresos estén correctas.*
 - *La suma vertical, debe dar el mismo resultado al sumarlas horizontalmente.
- **Paso 6:** *Sume el total de gastos para cada mes.*
 - Sume los gastos hacia abajo, por cada columna. Pase la raya de total y cierre la columna con doble raya.
- **Paso 7:** *Sume cada una de las cuentas horizontalmente.*
 - Sume los tres meses hacia el lado derecho y escriba el resultado en la columna de total.
- **Paso 8:** *Sume el estimado de gastos para el trimestre.*
 - Sume hacia abajo los gastos en la columna de total. Pase la raya de total y cierre la columna con doble raya.
- **Paso 9:** *Verifique que las sumas de los pagos estimados estén correctas.*
 - La suma vertical, debe dar el mismo resultado al sumarlas horizontalmente.

- **Paso 10:** *Calcula el balance estimado para cada mes.*
 - Reste el total de gastos del total de ingresos mensuales y la diferencia la escribirá en el balance correspondiente a cada mes.
- **Paso 11:** *Calcula el balance estimado para el trimestre.*
 - Reste el total de gastos al total de ingresos en la columna total y la diferencia la escribirá en el balance correspondiente.
- **Paso 12:** *Verifica los balances.*
 - La suma resta vertical, debe dar el mismo resultado al sumar los balances horizontalmente.

Las empresas tienen un flujo de efectivo positivo cuando hay más ingresos que gastos. Si la empresa tiene un flujo negativo, habrá que hacer ajustes para lograr las metas de la empresa.

Paso 1 ⇨

Computer Link
Presupuesto (Cash Budget)
Para el Primer Trimestre, 2020

Descripción	Enero		Febrero		Marzo		Total	
Ingresos:								
Ventas residenciales	13,000	00	13,000	00	13,400	00	39,400	⇨ Paso 3
Ventas comerciales	78,000	00	80,000	00	90,000	00	248,000	00
Total de ingresos	91,000	00	93,000	00	103,400	00	287,400	⇨ Paso 4
	Paso 2 ↑ ⇨						↑ Paso 5*	
Gastos:								
Salarios	12,400	00	12,400	00	12,500	00	37,300	⇨ Paso 7
Renta	10,000	00	10,000	00	10,000	00	30,000	00
Utilidades	500	00	500	00	550	00	1,550	00
Suplido	600	00	600	00	600	00	1,800	00
Gastos de oficina	200	00	200	00	200	00	600	00
Seguros	750	00	750	00	750	00	2,250	00
Impuestos	2,500	00	2,500	00	3,000	00	8,000	00
Equipos					2,500	00	2,500	00
Total de gastos	26,950	00	26,950	00	30,100	00	84,000	⇨ Paso 8
	Paso 6 ↑ ⇨						↑ Paso 9*	
Balance	64,050	00	66,050	00	73,300	00	203,400	00
	Paso 10 ↑ ⇨						Paso 11 ↑	
							↑ Paso 12*	

Ejercicios de Aplicación:

Utilizando el Presupuesto preparado por Beatriz para Computer Link, contestarás las siguientes preguntas de selección múltiple:

1. Aquellos gastos que varían de mes a mes son conocidos como _____.
 - a. Gastos fijos
 - b. Gastos variables
 - c. Gastos estimados

2. Aquellos gastos que la empresa siempre tendrá cada mes independientemente de su producción son conocidos como _____.
 - a. Gastos fijos
 - b. Gastos variables
 - c. Gastos estimados

3. En la empresa de María, ¿cuál de los siguientes pagos se consideran gastos variables?
 - a. Salarios, utilidades y renta.
 - b. Salarios, utilidades e impuestos.
 - c. Seguros, suplido y renta
 - d. Ventas residenciales y comerciales

4. En la empresa de María, ¿cuál de los siguientes pagos se consideran gastos fijos?
 - a. Salarios, utilidades y renta.
 - b. Salarios, utilidades e impuestos.
 - c. Seguros, suplido y renta
 - d. Ventas residenciales y comerciales

5. ¿Cuál es el total de gastos presupuestado para el mes de enero?
 - a. \$26,950
 - b. \$30,000
 - c. \$84,000
 - d. \$91,000

6. ¿Cuál es el total de ingresos presupuestado para el primer trimestre de Computer Link?
 - a. \$91,000
 - b. \$93,000
 - c. \$103,000
 - d. \$287,000

7. ¿Cuánto estima María que ganará en ventas residenciales para el primer trimestre?
- \$248,000
 - \$39,400
 - \$287,000
 - \$84,000
8. ¿Cuánto estima María que ganará en ventas comerciales para el primer trimestre?
- \$248,000
 - \$39,400
 - \$287,000
 - \$84,000
9. ¿Cuál es el total de gastos presupuestado para el primer trimestre de Computer Link?
- \$248,000
 - \$39,400
 - \$287,000
 - \$84,000
10. El balance mensual del presupuesto se calcula de la siguiente forma:
- Restando el total de ingresos mensuales del total de gastos mensuales.
 - Sumando el total de ingresos mensuales y al total de gastos mensuales.
 - Restando el total de gastos mensuales al total de ingresos mensuales.
 - Restando el balance mensual del ingreso total.
11. Cuando en un presupuesto hay más ingresos que gastos, se le conoce como _____.
- Flujo de efectivo negativo.
 - Flujo de efectivo positivo.
 - Flujo de efectivo neutral.
 - Presupuesto estimado.

12. ¿Cuál es el balance estimado para el primer trimestre de Computer Link?

- a. \$64,050
- b. \$66,050
- c. \$203,400
- d. \$73,000

13. ¿Cuánto estima María que pagará en impuestos para el primer trimestre?

- a. \$8,000
- b. \$80,000
- c. \$2,500
- d. \$3,000

14. ¿Cuánto estima María que pagará en renta para el primer trimestre?

- a. \$10,000
- b. \$20,000
- c. \$30,000
- d. \$1,800

15. ¿Para qué trimestre se preparó el presupuesto de Computer Link?

- a. Primer trimestre
- b. Segundo trimestre
- c. Tercer trimestre
- d. Cuarto trimestre

También podrá trabajar los ejercicios de aplicación del libro y Workbook: 10-1 al 10-4; también podrá trabajar el 11-1 al 11-4. Se incluye 10-1 y 10-2.

Presupuesto comercial

Ejercicios de aplicación:

10-1

It is March, and you are the record keeper for Mendoza Plumbing Service. Anita Mendoza wants to plan for the second quarter of the year. She has estimated the cash receipts and payments for Mendoza Plumbing Service for April through June. She has asked you to complete the cash budget.

Directions:

- A. Complete the cash budget below.
- B. Answer these questions about the completed cash budget:
 1. Which cash payments are fixed cash payments?
 2. Which cash payments are variable cash payments?
 3. What are the total estimated cash receipts from residential sales for the quarter?
 4. What are the total estimated cash payments for repairs for the quarter?
 5. In what month(s) is there a positive cash flow?
 6. In what month(s) is there a negative cash flow?
 7. Is the cash flow for the entire quarter positive or negative?

A.

Description	April		May		June		Total	
Receipts:								
Residential Sales	7,200	00	7,000	00	90,000	00		
Commercial Sales	14,000	00	14,800	00	18,600	00		
Total Receipts								
Payments:								
Wages	13,000	00	13,000	00	14,000	00		
Rent	2,400	00	2,400	00	2,400	00		
Utilities	200	00	200	00	200	00		
Supplies	1,000	00	1,000	00	1,100	00		
Office Expenses	180	00	180	00	180	00		
Repairs	400	00	300	00	300	00		
Insurance	750	00	750	00	750	00		
Taxes	2,600	00	2,600	00	3,000	00		
Equipment			2,200	00				
Total payments								
Balance								

B.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

10-2

You are a staff accountant for Saratoga Medical Supplies, a business that sells a variety of medical equipment including walkers, diabetes monitors, crutches, neck supports, bat rails, blood pressure kits, and other related products. The owner, Alex Coburn, has estimated the cash receipts and cash payments for the company for the first quarter of next year. He has asked you to complete the cash budget.

Directions:

- A. Complete the cash budget below.
- B. Answer these questions about the completed cash budget:
 - 1) Which cash payments are fixed cash payments?
 - 2) Which cash payments are variable cash payments?
 - 3) What are the total estimated cash receipts from hospital sales for the quarter?
 - 4) What are the total estimated cash payments for repairs for the quarter?
 - 5) In what month(s) is there a positive cash flow?
 - 6) In what month(s) is there a negative cash flow?
 - 7) Is the cash flow for the entire quarter positive or negative?

A.

Description	January		February		March		Total	
Receipts:								
Hospital Sales	13,000	00	13,000	00	13,400	00		
Medical Office Sales	7,800	00	8,400	00	7,600	00		
Total Receipts								
Payments:								
Wages	12,400	00	12,400	00	12,400	00		
Rent	2,000	00	2,000	00	2,000	00		
Insurance	800	00	800	00	800	00		
Telephone	500	00	500	00	500	00		
Utilities	340	00	340	00	260	00		
Taxes	2,200	00	2,200	00	2,700	00		
Equipment	200	00	600	00	600	00		
Supplies	1,200	00	1,200	00	1,200	00		
Other			2,200	00				
Total Payments								
Balance								

B.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

Unidad 3 Servicios Bancarios

Estándares	Competencias	Objetivos
Comunicación	Expande el vocabulario para incluir terminología comercial avanzada	Al finalizar la Unidad 3, <u>Registros de una Cuenta de Cheques</u> , el estudiante: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificará los servicios que ofrece un banco. 2. Preparará hojas de depósito. 3. Completará talonarios de cheques. 4. Escribirá cheques. 5. Realizará los siguientes endosos de cheques: en blanco, restrictivo y completo. 6. Mencionará las partes del estado bancario. 7. Identificará los datos necesarios para preparar la reconciliación bancaria. 8. Preparará la reconciliación bancaria.
Economía y Finanzas	Examina el uso de los bancos y otras instituciones financieras desde la perspectiva global del consumidor. Describe y demuestra los pasos para llevar a cabo la reconciliación bancaria. Compara y contrasta los diversos endosos.	
Empresarismo	Usa los conceptos y herramientas financieras necesarias por el empresario en el proceso de toma de decisiones	
Tecnología de la Información	Usa varias tecnologías de entrada para registrar y manipular la información apropiadamente.	

Tiempo de Trabajo: 15 días

Instrucciones:

Lee bien cada parte de la Unidad 3 Servicios Bancarios, completa el paso a paso del ejercicio de demostración, si tienes dudas, vuelve y repasa el tema detenidamente. Luego, realiza el ejercicio de práctica, coteja el mismo en la clave ofrecida para el ejercicio y al aclarar todas las dudas procede a realizar el ejercicio o tarea de “Assessment” de cada tema. Al finalizar la unidad habrá un Avalúo en la que incluya todos los temas en un solo ejercicio como evaluación de la unidad. Es importante que leas bien cada una de las partes y las trabajes tal como se le solicita. Si tienes dudas vuelves y repasas cada una de la partes. Encontrará los ejercicios en inglés ya que el texto del curso es en inglés como también podría encontrar en español. Recomendación, trabajar las tareas con lápiz, ya que no se permite errores con bolígrafos ni tachaduras.

Servicios Bancarios

Los **servicios bancarios** son servicios que el banco pone a disposición de sus clientes para uso y conveniencia de los mismos. Cuando se abre una cuenta en un banco, se convierte en cliente de ese banco. Un representante del servicio al cliente le informará sobre los



servicios que el banco tiene a su disposición tan pronto se convierta en cliente, para que pueda disfrutar de los mismos. La mayoría de los bancos entregan folletos informativos sobre los diferentes servicios que ofrece.

Solicite al representante del servicio de atención al cliente que le entregue el material sobre los servicios que le interesarían o pregunte cómo puede hacer para obtener más información sobre los servicios que podría necesitar en el futuro. No dude en hacer preguntas; siempre es correcto hacer preguntas hasta comprender la situación. Además, no firme ningún documento hasta estar seguro de lo que dice ese documento. Los bancos generalmente cambian los cheques de sus clientes sin cargo alguno, también pueden cambiar un cheque de una persona que no es cliente del banco por una cantidad mínima de dinero.

Hay muchas personas que no usan los bancos y es posible que algunas no conozcan los servicios bancarios. A algunas personas les preocupa la estabilidad de los bancos y tal vez algunas otras tengan otras razones para no hacerlo. Por esto y otras razones las personas deciden si utilizan o no los servicios bancarios. Lo importante es conocer que las instituciones financieras ofrecen unos servicios tales como: cuentas de ahorro, cuentas corrientes, préstamos, tarjetas bancarias, cajas de seguridad o bóvedas entre otros servicios para beneficio de las personas o compañías.

En esta unidad conocerá uno de los servicios que ofrecen las instituciones financieras, que es el registro de una cuenta de cheques.

Lección 1. Abrir una cuenta de cheques o cuenta corriente

Vocabulario

Concepto en inglés	Concepto en español	Definición
1. Individual checking account	cuenta de una sola persona	La cuenta pertenece a una sola persona
2. Join checking account	cuenta compartida	La cuenta pertenece a dos personas o más
3. Signature card	tarjeta para firma	forma que indica la autorización y forma para firmar en la cuenta
4. Forged signature	firma falsa	Firma no registrada, no reconocida
5. Personalized deposit slip	Forma para depósito personalizado	Documento para completar y entregar al banco para los depósitos
6. ABA number	número asignado por el banco	Número control asignado por el banco

¿Qué hace usted con su dinero? ¿En qué lugar usted decide guardar su dinero?

- **Piensa:**
 - debajo de la cama
 - detrás de un cuadro falso
 - dentro del colchón
 - enterrado en el jardín
- Si deseas que tu dinero esté en un lugar seguro, ¿dónde deberías guardarlo?
- ¿Piensas que los bancos son seguros? Por qué Sí?, Por qué No?
 - Hace tiempo que existen los bancos.
 - Son seguros, está demostrado.
 - Ofrecen servicios al consumidor.
 - Su objetivo es ayudar a las personas guardando y protegiendo de su dinero.
 - Presta dinero a las personas.



¿Cómo comenzaron los bancos?

Hace muchos años, el oro, la plata y los metales se dejaban bajo el cuidado del orfebre o platero del pueblo hasta que las personas los necesitaban. Como resultado de ello, nacieron los bancos informales.



Con el tiempo las personas que dejaban sus metales valiosos en esos lugares no vieron razón para estar yendo y viniendo con el objetivo de estar buscando algo que era suyo. A la mayoría de las personas no les gustaba correr el riesgo de que les robaran. En ese momento surgieron las primeras versiones de los cheques, simples hojas de papel que una persona escribía y otra aceptaba en pago por mercancías y servicios.

¿Qué hace que un banco sea seguro?

- La seguridad
- Las bóvedas
- Buenos sistemas de contabilidad
- El "Goodwill"
- FDIC (1933) (\$100,000)



Beneficios de utilizar una institución bancaria

Los beneficios de usar un banco

Ejemplos

Seguridad



- Es riesgoso tener el dinero en efectivo. Podría perderse con facilidad, ser robado o incluso destruido en un hecho inesperado, como el incendio de una casa.
- Guardando el dinero en una institución financiera, tendrás la paz de saber que los fondos siempre están seguros.
- Todos los bancos estadounidenses tienen que seguir las leyes y normas federales y estatales. Y en la mayoría de ellos, los fondos están asegurados por la Federal Deposit Insurance Corporation (FDIC). (1933)
- Eso significa que, si alguna vez le sucediera algo al banco, la FDIC asegura el dinero de cada persona por lo menos hasta 100,000 dólares.

Conveniencia



- Al usar una institución financiera no tienes que llevar encima grandes cantidades de dinero en efectivo, pues convenientemente puedes conseguir efectivo cuando lo necesites en las sucursales bancarias, cajeros automáticos (ATM), tiendas de abarrotes y muchos otros lugares convenientes incluso cuando viajas lejos de casa.

Ahorras dinero



- Mucha gente que no tiene cuenta bancaria recurre a las tiendas de cobro de cheques. La mayoría de estas tiendas cobra tarifas muy elevadas.

Consejero experto



- Al trabajar con un banco, puedes hablar y trabajar con profesionales financieros.
- El consejo experto de los banqueros puede ser un recurso valioso para ayudarte a construir un mejor futuro financiero.

Servicios que ofrece un banco

Tradicionales

1. Cuentas de cheques o cuenta corriente
2. Cuentas de ahorros
3. Préstamos
4. Cheques de Caja o de Gerente
5. Giros
6. Caja fuerte
7. Certificados de Depósitos

Ampliados

1. Venta de seguros
2. Inversiones
3. Tarjetas de crédito y débito

Servicios bancarios electrónicos

1. Tarjetas bancarias-
2. ATH Movil
3. Transferencias
4. Pagos

¿Como abrir una cuenta de cheques?

Una forma de comprar sin utilizar dinero en efectivo consiste en hacerlo con cheques. Para esto es necesario tener una cuenta corriente. Para abrir una cuenta corriente debes tener 18 años o más, visitar una institución financiera de preferencia y solicitar información para que conozcas los pormenores y seas orientado correctamente, e inicies el proceso para abrir la misma. Puedes abrir una cuenta individual o una en unión con otra persona.

Proceso para abrir una cuenta de cheques.

Debes llenar una tarjeta de firma del banco, le muestras al representante una identificación válida, completas toda la información personal, te dejarán saber el número de cuenta, debes registrar la firma que utilizarás para cuando vayas a hacer los cheques y la fecha del día en que abriste la cuenta. Finalmente, debes depositar dinero a la cuenta según establecido por el banco para abrir la cuenta y le hacen entrega de una chequera con su registro. Si alguien más trata de hacer un cheque de tu cuenta con otra firma o falsificando tu firma, el banco no lo aceptará.

Generalmente el banco te proporciona cheques a través de una cuota. Otra compañías que no son bancos pueden ofrecerte imprimir cheques a un menor costo. Queda a su discreción. Puedes llenar los cheques para hacer los pagos necesarios, siempre y

cuando no excedas de la cantidad disponible. Si realizas un cheque sin tener fondos disponible, el banco no pagará el mismo y tendrás que pagar recargos, además, la ley lo prohíbe. Los cheques le servirán de evidencia en caso de alguna reclamación.

Paso 1 Llenar la tarjeta para la firma

Signature Card

Illustration 22A

Paso 2 Hacer la hoja de depósito (personal deposit slip)

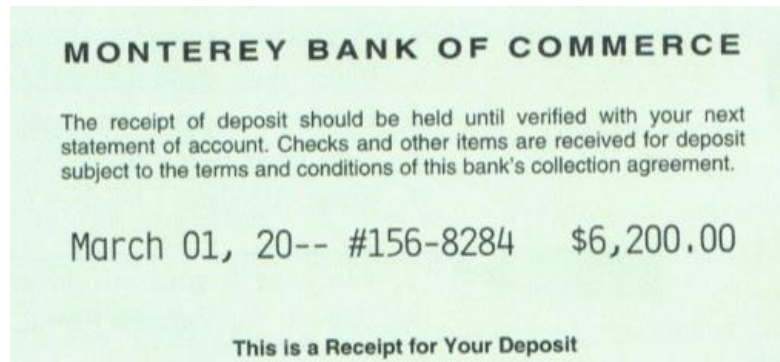
Para que puedas utilizar la chequera, primero debes realizar un depósito inicial y así sucesivamente para el uso correcto. El banco te ofrecerá una hoja de depósito para realizar el mismo y en la parte de atrás de la chequera tendrás disponibles varias de ellas. Debes saber la cantidad de dinero a depositar en billetes, en monedas y en cheques si aplicara.

Pasos para completar la hoja de depósito

	Dollars	Cents
BILLS	6000	00
COINS		
Checks as Follows Properly Endorsed		
Stan Klee	200	00
TOTAL DEPOSIT	6200	00

1. Fecha del día del depósito
2. Cantidad de dinero en billetes
3. Cantidad de dinero en monedas
4. Cheques recibidos
5. Suma total del dinero en efectivo más dinero del cheque recibido. Esta es la cantidad para hacer el depósito a la cuenta.

Tan pronto hagas el depósito en el banco, el mismo le entregará un recibo o evidencia del depósito.



Ejercicio de práctica paso a paso (22-1)

Lee bien las instrucciones y completa en la tarjeta la información solicitada.

You are opening your own checking account.

Directions

Prepare a signature card as in Illustration 22 A.

- Enter your account number, 643-9214, on the Account Number line.
- Print your name on the Name line.
- Print your complete address on the Address line.
- Enter your complete telephone number on the Telephone line.
- Sign your name on the Signature line.
- Enter the date, October 1, 20--, on the Date line.

Problem 22-1, page 190

ACCOUNT _____
AUTHORIZED SIGNATURE FOR:
NAME _____
ADDRESS _____
TELEPHONE _____
SIGNATURE _____
DATE _____

Ejercicio de práctica paso a paso (22-2)

Lee bien las instrucciones del ejercicio 22-2 para que prepares la hoja de depósito para el 1 de junio de 20____. Eres el empleado y Rick Shires le pregunta cómo preparar el depósito inicial para el negocio Estern Floral. Completa la hoja que se encuentra en la parte de abajo del ejercicio.

On June 1, your employer, Rick Shires, asks you to prepare the opening deposit for Eastern Floral.

Directions

Prepare a deposit slip for the following items:

Bills: \$68.00

Checks: \$60.41 from Pat Reis

Coins: \$ 7.30

\$42.00 from Paul Vane

Problem 22–2, page 190

For DEPOSIT to the Account of		5-110 1351																								
Eastern Floral 309 Carter Road Passaic, NJ 07055-0309		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Dollars</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BILLS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COINS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Checks as Follows Properly Endorsed</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DEPOSIT</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	BILLS			COINS			Checks as Follows Properly Endorsed												TOTAL DEPOSIT		
	Dollars	Cents																								
BILLS																										
COINS																										
Checks as Follows Properly Endorsed																										
TOTAL DEPOSIT																										
DATE _____ 20____																										
ATLANTIC NATIONAL BANK Passaic, New Jersey																										
Subject to the Terms and Conditions of this Bank's Collection Agreement																										

Correct \$177.71

Ejercicio de práctica paso a paso (22-3)

Lee bien el problema 22-3, si miras bien el ejercicio 22-2 es muy parecido al ejercicio 22-3, la diferencia está en que debes obtener la cantidad de dinero en billetes y esa cantidad total de billetes la escribes en el área de Bills. Ejemplo: 5 billetes de \$5.00 son 25.00 dólares. Al obtener la cantidad de billetes, las sumas todas y te da el total final para anotar en el área de Bills. En el área de “coins” monedas, verificas la cantidad de monedas y las identificas en billete. Con relación a los cheques, en este caso incluyen los nombres los cuales debes identificar uno a uno con las cantidades correctas.

En enero 12, Caroline Bolaris comenzó su negocio de seguridad. Para comenzar, ella abrió una cuenta de cheques par hacer sus compras y pagos, bajo el nombre de Bolaris Lock and Key. Trabajarás para Caroline y le ayudarás a llevar las cuentas del negocio. Instrucciones: Prepare el depósito inicial para depositar el 12 de enero de 20--.

- Bills: 2 \$50.00 _____
- 3 \$20.00 _____
- 3 \$10.00 _____
- 4 \$ 5.00 _____
- 7 \$ 1.00 _____

- Coins: 80 pesetas _____
- Checks: \$317.82 de Mary Nguyen
- \$ 75.00 de Blake Hanson

Total de Bills _____

Problem 22-3, page 190

For DEPOSIT to the Account of		Dollars	Cents
<p>Bolaris Lock and Key 121 Division Street Elko, NV 89801-0121</p>			
<p>DATE _____ 20____</p>			
<p>Quicksilver Savings and Loan Elko, Nevada</p>			
<p><small>Subject to the Terms and Conditions of this Bank's Collection Agreement</small></p>			
<p>⑆ 1631 10014⑆ 596 26588⑆</p>			
BILLS			
COINS			
Checks as Follows Properly Endorsed			
TOTAL DEPOSIT			

41-19
1631

Tarea 1

Nombre del estudiante: _____ Fecha: _____

Instrucciones: Lee, analiza y completa la tarea. Si tienes dudas puedes repasar y luego realizas el ejercicio 22-4 y 22-5.

Problem 22-4

Pauline Smith is a full-time high school student who works part-time at a sporting goods store. Pauline pays her own expenses. To be able to pay by check. Pauline went to the Granite State Bank to open a checking account on June 1, 20--.



Directions

1. Prepare a signature card for Pauline. Assume that you are Pauline, so sign her name. Her address is 108 Pleasant Street, Hooksett, NH 03106-0108. Her phone number is (603) 555-9999. The bank assigns account number 147-1003 to Pauline.
2. Her initial deposit on June 1, 20--, consists of the following:

Bills	\$76.00	Checks:	ABA No	Amount
Coins	\$ 9.75		4-17	\$87.50
			21-177	\$142.67
			19-03	\$ 9.95

Prepare her deposit slip.

ACCOUNT _____
AUTHORIZED SIGNATURE FOR:
NAME _____
ADDRESS _____
TELEPHONE _____
SIGNATURE _____
DATE _____

For DEPOSIT to the Account of		5-19 2117																								
Pauline Smith 108 Pleasant Street Hooksett, NH 03106-0108		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%;">Dollars</th> <th style="width: 20%;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BILLS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COINS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Checks as Follows Properly Endorsed</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DEPOSIT</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	BILLS			COINS			Checks as Follows Properly Endorsed												TOTAL DEPOSIT		
	Dollars	Cents																								
BILLS																										
COINS																										
Checks as Follows Properly Endorsed																										
TOTAL DEPOSIT																										
DATE _____ 20__																										
 Granite STATE BANK Manchester, New Hampshire																										
Subject to the Terms and Conditions of this Bank's Collection Agreement																										
 ⑆ 2117 ⑆ 3106 2100 ⑆ 147 ⑆ 1003 ⑆																										

Tarea 2

Nombre _____ Fecha _____

Instrucciones: Lee, analiza y completa la tarea. Si tienes dudas puedes repasar y luego realizas el ejercicio.

Problem 22-5

James Vo is an art dealer and owns Jimmy’s Art Store. He opens a checking account at Dakota State Bank on March 27, 20--.

Directions

Prepare James’s deposit slip on March 27 for the following items:

Bills:	2	\$50.00	Coins:	7	.50
	4	\$20.00		15	.25
	11	\$10.00		39	.10
	6	\$ 5.00		27	.05
	17	\$ 1.00		14	.01

Checks:	ABA NO.	Amount
	4-21	\$450.00
	13-109	\$203.16
	6-92	\$ 91.18
	4-11	\$102.44

For DEPOSIT to the Account of		16-044 5117																								
Jimmy’s Art Store 215 65th Ave., N. Fargo, ND 58102-0215		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Dollars</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BILLS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COINS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Checks as Follows Properly Endorsed</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DEPOSIT</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	BILLS			COINS			Checks as Follows Properly Endorsed												TOTAL DEPOSIT		
	Dollars	Cents																								
BILLS																										
COINS																										
Checks as Follows Properly Endorsed																										
TOTAL DEPOSIT																										
DATE _____ 20 ____																										
DAKOTA STATE BANK <small>Fargo, North Dakota</small>																										
<small>Subject to the Terms and Conditions of this Bank's Collection Agreement</small>																										

Lección 2. Escribir cheques

Vocabulario

Concepto en español	Concepto en inglés	Definición
Chequera	Checkbook	libreta de cheques
Talonario de cheques	stub	registro de información para hacer el cheque
Cheque	check	valor monetario
Girador	drawer	dueño de la cuenta
Pagador	drawee	banco de la cuenta
Beneficiario	payee	quién recibe
Cheque cancelado	VOID	Cheque dañado, con errores o para otro uso
Cheque postdatado	post date	cheque con una fecha futura
Fondos insuficientes	insufficient found	cuenta sin fondos
Balance	balance	dinero disponible en la cuenta

¿Qué es un cheque?

Al completar el proceso anterior, el banco le entrega una chequera con su registro para anotar los cheques que ha ido utilizando y anotar la cantidad del mismo. Esto le ayuda a tener un control del uso de los cheques y de su dinero. El **cheque** es un documento mercantil con valor monetario, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona, dueña de la cuenta, para que una entidad financiera pague la cantidad consignada en el mismo a la persona que posee el cheque como pago, siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el **cheque**.

Partes de un chequera

La chequera está compuesta de dos partes: el cheque y el registro de transacciones. El cheque está compuesto del talonario y del documento de valor monetario llamado cheque. Los cheques contienen partes impresas y otras para ser completadas. Debe ser completado con tinta azul o negra*, no puede tener ningún tipo de error por que invalida el mismo y debe ser legible.

Pasos para llenar un cheque

1. Llene el talonario primero
2. Llene el cheque
3. Utilice tinta azul o negra*
4. Letra legible
5. Use la fecha del día
6. Escriba para quién es el cheque
7. Escriba la cantidad en números
8. Escriba la cantidad en palabras y números
9. Firme el cheque

Importante que la fecha sea del día, no debe hacer cheque para fechas futuras, ya que si la persona deposita el mismo no lo pagarán y le cobrarán recargos.

Ejercicio de aplicación 23-1

El libro del curso es en inglés por lo que los ejercicios serán en inglés.

Complete la cantidad en palabras y números para llenar los cheques.

- | | | | |
|----------------|--------------|-------|---------|
| 1. \$8.00 | Eight 00/100 | _____ | Dollars |
| 2. \$20.00 | | _____ | Dollars |
| 3. \$210.00 | | _____ | Dollars |
| 4. \$17.50 | | _____ | Dollars |
| 5. \$350.35 | | _____ | Dollars |
| 6. \$ 68.47 | | _____ | Dollars |
| 7. \$51.12 | | _____ | Dollars |
| 8. \$39.20 | | _____ | Dollars |
| 9. \$86.30 | | _____ | Dollars |
| 10. \$1,350.00 | | _____ | Dollars |

Example 23-2

Lee bien la situación presentada y de acuerdo a la misma completa los talonario y los cheques del ejercicio. Luego verifica el mismo con la clave.

You are a record keeper for Julie Westmont, who owns a skateboard park. On July 1, Julie opens a checking account at the Midwest State Bank with a deposit of \$2,000.00. She puts you in charge of keeping the checkbook. You are authorized to sign the checks with your own name.

Directions

- On July 1, enter the opening deposit of \$2,000.00. in the space for "Amt. Deposited" on the stub of Check No. 1
- On July 5, write the Check No. 1 for \$325.00, to *Jake's Refinishing* for concrete repairs. Bring the new balance forward to the stub of Check No. 2.
- On July 8, write check No. 2 for \$450.00 to *Whitewater Insurance Company* for liability Insurance. Bring the new balance forward to Check No. 3.
- On July 10, write Check No. 3 for \$37.00 to the *Star Journal* for a newspaper advertisement.

Problem 23-2, page 198

<p>No. 1 \$ _____</p> <p>Date _____</p> <p>To _____</p> <p>For _____</p>	<p style="text-align: center;">WESTMONT SKATEBOARD PARK No. 1</p> <p>4012 Brown Street Little Rock, AR 72204-3899 Date _____ 20__ $\frac{81-35}{820}$</p> <p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">For Classroom Use Only</p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p>Midwest STATE BANK 89 Commerce Street • Little Rock, AR 72201-2992</p> <p style="font-size: small;">⑆08 20 104 5 7⑆ 36 1004 1 21⑆</p>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%;">Dollars</th> <th style="width: 10%;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bal. Bro't. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

No. 2 \$ _____ Date _____ To _____ For _____	<div style="text-align: right;"> No. 2 WESTMONT SKATEBOARD PARK 4012 Brown Street Little Rock, AR 72204-3899 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Date _____ 20__ $\frac{81-35}{820}$ </div> <div style="margin-top: 10px;"> PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____ For Classroom Use Only </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> _____ Dollars </div> <div style="margin-top: 10px;"> Midwest STATE BANK 89 Commerce Street • Little Rock, AR 72201-2992 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%;">Dollars</th> <th style="width: 10%;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bal. Bro't. For'd.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amt. Deposited</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amt. This Check</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Bal. Car'd. For'd.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

No. 3 \$ _____ Date _____ To _____ For _____	<div style="text-align: right;"> No. 3 WESTMONT SKATEBOARD PARK 4012 Brown Street Little Rock, AR 72204-3899 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Date _____ 20__ $\frac{81-35}{820}$ </div> <div style="margin-top: 10px;"> PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____ For Classroom Use Only </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> _____ Dollars </div> <div style="margin-top: 10px;"> Midwest STATE BANK 89 Commerce Street • Little Rock, AR 72201-2992 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%;">Dollars</th> <th style="width: 10%;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bal. Bro't. For'd.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amt. Deposited</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amt. This Check</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Bal. Car'd. For'd.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

No. 1 \$ <u>325.00</u> Date <u>July 5, 20--</u> To <u>Jake's Refinishing</u> For <u>concrete repairs</u>	WESTMONT SKATEBOARD PARK 4012 Brown Street Little Rock, AR 72204-3899 Date <u>July 5,</u> 20 -- $\frac{81-35}{820}$ No. 1 PAY TO THE ORDER OF <u>Jake's Refinishing</u> \$ <u>325.00</u> For Classroom Use Only <u>Three hundred twenty-five</u> $\frac{00}{100}$ Dollars Midwest STATE BANK 89 Commerce Street • Little Rock, AR 72201-2992 _____ (Student's Name) ⑆08 20 1045 7⑆ 36 1004 12⑆																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Bal. Bro't. For'd.</td> <td style="width: 15%;">Dollars</td> <td style="width: 15%;">Cents</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td><u>7/1</u></td> <td><u>2,000</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td><u>2,000</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td><u>325</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td><u>1,675</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> </table>	Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents		<u>7/1</u>	<u>2,000</u>	<u>00</u>		Amt. Deposited				Total	<u>2,000</u>	<u>00</u>		Amt. This Check	<u>325</u>	<u>00</u>		Bal. Car'd. For'd.	<u>1,675</u>	<u>00</u>		
Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents																							
<u>7/1</u>	<u>2,000</u>	<u>00</u>																							
Amt. Deposited																									
Total	<u>2,000</u>	<u>00</u>																							
Amt. This Check	<u>325</u>	<u>00</u>																							
Bal. Car'd. For'd.	<u>1,675</u>	<u>00</u>																							

No. 2 \$ <u>450.00</u> Date <u>July 8, 20--</u> To <u>Whitewater Insurance</u> For <u>liability insurance</u>	WESTMONT SKATEBOARD PARK 4012 Brown Street Little Rock, AR 72204-3899 Date <u>July 8,</u> 20 -- $\frac{81-35}{820}$ No. 2 PAY TO THE ORDER OF <u>Whitewater Insurance</u> \$ <u>450.00</u> For Classroom Use Only <u>Four hundred fifty</u> $\frac{00}{100}$ Dollars Midwest STATE BANK 89 Commerce Street • Little Rock, AR 72201-2992 _____ (Student's Name) ⑆08 20 1045 7⑆ 36 1004 12⑆																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Bal. Bro't. For'd.</td> <td style="width: 15%;">Dollars</td> <td style="width: 15%;">Cents</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>1,675</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td><u>1,675</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td><u>450</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td><u>1,225</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> </table>	Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents			<u>1,675</u>	<u>00</u>		Amt. Deposited				Total	<u>1,675</u>	<u>00</u>		Amt. This Check	<u>450</u>	<u>00</u>		Bal. Car'd. For'd.	<u>1,225</u>	<u>00</u>		
Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents																							
	<u>1,675</u>	<u>00</u>																							
Amt. Deposited																									
Total	<u>1,675</u>	<u>00</u>																							
Amt. This Check	<u>450</u>	<u>00</u>																							
Bal. Car'd. For'd.	<u>1,225</u>	<u>00</u>																							

No. 3 \$ <u>37.00</u> Date <u>July 10, 20--</u> To <u>Star Journal</u> For <u>newspaper advertisement</u>	WESTMONT SKATEBOARD PARK 4012 Brown Street Little Rock, AR 72204-3899 Date <u>July 10,</u> 20 -- $\frac{81-35}{820}$ No. 3 PAY TO THE ORDER OF <u>Star Journal</u> \$ <u>37.00</u> For Classroom Use Only <u>Thirty-seven</u> $\frac{00}{100}$ Dollars Midwest STATE BANK 89 Commerce Street • Little Rock, AR 72201-2992 _____ (Student's Name) ⑆08 20 1045 7⑆ 36 1004 12⑆																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Bal. Bro't. For'd.</td> <td style="width: 15%;">Dollars</td> <td style="width: 15%;">Cents</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td><u>1,225</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td><u>1,225</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td><u>37</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td><u>1,188</u></td> <td><u>00</u></td> <td></td> </tr> </table>	Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents			<u>1,225</u>	<u>00</u>		Amt. Deposited				Total	<u>1,225</u>	<u>00</u>		Amt. This Check	<u>37</u>	<u>00</u>		Bal. Car'd. For'd.	<u>1,188</u>	<u>00</u>		
Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents																							
	<u>1,225</u>	<u>00</u>																							
Amt. Deposited																									
Total	<u>1,225</u>	<u>00</u>																							
Amt. This Check	<u>37</u>	<u>00</u>																							
Bal. Car'd. For'd.	<u>1,188</u>	<u>00</u>																							

Tarea 3

Nombre _____ Fecha _____

Instrucciones: Lee, analiza y completa el ejercicio siguiendo las instrucciones del mismo. Si tienes dudas puedes repasar el material para que puedas trabajar el mismo correctamente.

Problem 23-4

You are a record keeper for Dan Slater Construction Company, a builder of fine custom homes. On April 1, Dan open a checking account at the Second National Bank with a deposit of \$1,968.00. He puts you in charge of keeping the checkbook. You are authorized to sign the checks with you own name.

Directions:

- On April 1, enter the opening deposit of \$1,968.00 in the space for "Amt. Deposited" on the stub of Check No. 1. Fill in the total.
- On April 2, write Check No. 1 for \$114.85 to the United Insurance Co. for auto insurance.
- On April 4, write Check No. 2 for \$42.50 to the Bluff City Printing Co. for office stationery.
- On April 7, write Check No. 3 for \$219.00 to MicroPower Company for computer service. (If you worked accurately, the balance carried forward on the stub of Check No. 3 should be \$1,591.65)

No. 1 \$ _____ Date _____ To _____ For _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Dollars</th> <th style="width: 15%;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bal. Bro't. For'd.</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.	_____	_____	Amt. Deposited	_____	_____	Total	_____	_____	Amt. This Check	_____	_____	Bal. Car'd. For'd.	_____	_____	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">DAN SLATER CONSTRUCTION COMPANY</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">No. 1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3721 Rosewood Drive</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Louisville, KY 40229-5318</td> </tr> <tr> <td>Date _____</td> <td style="text-align: right;">20____ ²¹⁻¹⁴/₈₃₀</td> </tr> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">PAY TO THE ORDER OF _____</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">\$ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">For Classroom Use Only</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">_____ Dollars</td> </tr> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;"> Second National Bank </td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> 702 Congress Street Louisville, KY 40203-3021 </td> </tr> </table> <div style="text-align: center;"> </div>	DAN SLATER CONSTRUCTION COMPANY	No. 1	3721 Rosewood Drive		Louisville, KY 40229-5318		Date _____	20____ ²¹⁻¹⁴ / ₈₃₀	PAY TO THE ORDER OF _____	\$ _____	For Classroom Use Only		_____ Dollars		 Second National Bank	702 Congress Street Louisville, KY 40203-3021
	Dollars	Cents																																	
Bal. Bro't. For'd.	_____	_____																																	
Amt. Deposited	_____	_____																																	
Total	_____	_____																																	
Amt. This Check	_____	_____																																	
Bal. Car'd. For'd.	_____	_____																																	
DAN SLATER CONSTRUCTION COMPANY	No. 1																																		
3721 Rosewood Drive																																			
Louisville, KY 40229-5318																																			
Date _____	20____ ²¹⁻¹⁴ / ₈₃₀																																		
PAY TO THE ORDER OF _____	\$ _____																																		
For Classroom Use Only																																			
_____ Dollars																																			
 Second National Bank	702 Congress Street Louisville, KY 40203-3021																																		

Tarea 3

Continue 23-4

<p>No. 2 \$ _____</p> <p>Date _____</p> <p>To _____</p> <p>For _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Dollars</th> <th style="width: 15%;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bal. Bro't. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			<p style="text-align: center;">DAN SLATER CONSTRUCTION COMPANY No. 2</p> <p>3721 Rosewood Drive Louisville, KY 40229-5318 Date _____ 20__ ²¹⁻¹⁴/₈₃₀</p> <p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center;">For Classroom Use Only</p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p style="text-align: center;"><i>Second National</i> Bank 702 Congress Street Louisville, KY 40203-3021</p> <p style="text-align: center;">⑆08301044⑆ 2162911⑆</p>
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

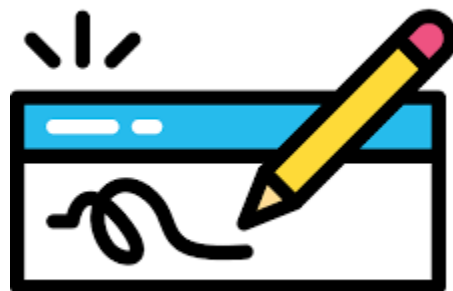
<p>No. 3 \$ _____</p> <p>Date _____</p> <p>To _____</p> <p>For _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Dollars</th> <th style="width: 15%;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bal. Bro't. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			<p style="text-align: center;">DAN SLATER CONSTRUCTION COMPANY No. 3</p> <p>3721 Rosewood Drive Louisville, KY 40229-5318 Date _____ 20__ ²¹⁻¹⁴/₈₃₀</p> <p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center;">For Classroom Use Only</p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p style="text-align: center;"><i>Second National</i> Bank 702 Congress Street Louisville, KY 40203-3021</p> <p style="text-align: center;">⑆08301044⑆ 2162911⑆</p>
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

Tema 3: Mantener una chequera

Es importante saber el balance o cantidad de dinero que hay disponible en la cuenta corrientes para poder realizar los pagos correspondientes y que los mismo se puedan pagar al portador y no haya ningún tipo de inconveniente. El banco puede cobrar una cantidad de dinero por la gestión de procesar un cheque aunque el mismo esté con fondos insuficientes. Por esto es que hay que trabajar correctamente el registro de cheques que está junto a la libreta de cheques. Pero, primero se trabaja el talonario y luego se trabaja el registro de las transacciones. Es importantes que tanto el talonario como la libreta de registros estén con las mismas cantidades, esto quiere decir que está cuadrada.

Es importante que entiendas que un depósito a la cuenta de cheques se puede hacer al principio de mes, como a mitad de mes o al final de mes.

El ejercicio que se presenta más adelante es un repaso de llenar los talonarios correctamente, llenar cheque y hacer depósitos. Cualquier duda que surja vuelve a verificar el tema anterior o pregunte a su profesor.



Tarea 4

Nombre _____ Fecha _____

Instrucciones: Lee, analiza y completa la tarea. Si tienes dudas puedes repasar y luego realizas el ejercicio.

Problem 24-4

You are record keeper for Sheveport Jewelry. On May 1, Shreveport Jewelry opened a checking account at the Fairfield Bank with a deposit of \$6,000.00. You are placed in charge of keeping the checkbook. You are authorized to sign the checks with your own name.

Directions

- On May 1, enter the opening deposit on the stub of Check No. 101.
- On May 4, write Check No. 101 for \$1,200.00 to Glavine Realty for office rent.
- On May 10, write Check No. 102 for \$371.94 to Smoltz Co. for office supplies.
- On May 12, you make the following deposit:

Cash:	Quantity	Denomination
	6	\$20.00 bills
	12	\$10.00 bills
	17	\$ 5.00 bills
	37	\$ 1.00 bills
	35	.50 coins
	34	.25 coins
	57	.10 coins
	36	.05 coins
	17	.01 coins

Checks:	ABA NUMBER	AMOUNT
	4-17	\$ 46.75
	31-12	\$ 391.18
	19-106	\$ 477.12

Prepare the deposit slip. Enter the total amount of the deposit on the stub of Check No. 103 and enter the new balance on the Total line.

- On May 21, write Check No. 103 for \$2,150.00 to Boever Computer Company for a computer.


Problem 24-4, Continued

<p>No. 101 \$ _____</p> <p>Date _____</p> <p>To _____</p> <p>For _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Dollars</th> <th style="width: 15%;">Cents</th> </tr> <tr> <td>Bal. Bro't. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			<p style="text-align: center;">SHREVEPORT JEWELRY</p> <p style="text-align: center;">8102 Fulton Street Shreveport, LA 71103-5514</p> <p style="text-align: right;">No. 101</p> <p style="text-align: right;">Date _____ 20__ <small>84-296 1111</small></p> <p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center;"><small>For Classroom Use Only</small></p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p style="text-align: center;">Fairfield Bank <small>1002 Fairfield Avenue, Shreveport, LA 71101-1033</small></p> <p style="text-align: center;">⑆ ⑆ ⑆ ⑆ ⑆ 2965⑆ 24258⑆ ⑆ ⑆ ⑆</p>
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

<p>No. 102 \$ _____</p> <p>Date _____</p> <p>To _____</p> <p>For _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Dollars</th> <th style="width: 15%;">Cents</th> </tr> <tr> <td>Bal. Bro't. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			<p style="text-align: center;">SHREVEPORT JEWELRY</p> <p style="text-align: center;">8102 Fulton Street Shreveport, LA 71103-5514</p> <p style="text-align: right;">No. 102</p> <p style="text-align: right;">Date _____ 20__ <small>84-296 1111</small></p> <p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center;"><small>For Classroom Use Only</small></p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p style="text-align: center;">Fairfield Bank <small>1002 Fairfield Avenue, Shreveport, LA 71101-1033</small></p> <p style="text-align: center;">⑆ ⑆ ⑆ ⑆ ⑆ 2965⑆ 24258⑆ ⑆ ⑆ ⑆</p>
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

<p>No. 103 \$ _____</p> <p>Date _____</p> <p>To _____</p> <p>For _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Dollars</th> <th style="width: 15%;">Cents</th> </tr> <tr> <td>Bal. Bro't. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			<p style="text-align: center;">SHREVEPORT JEWELRY</p> <p style="text-align: center;">8102 Fulton Street Shreveport, LA 71103-5514</p> <p style="text-align: right;">No. 103</p> <p style="text-align: right;">Date _____ 20__ <small>84-296 1111</small></p> <p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center;"><small>For Classroom Use Only</small></p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p style="text-align: center;">Fairfield Bank <small>1002 Fairfield Avenue, Shreveport, LA 71101-1033</small></p> <p style="text-align: center;">⑆ ⑆ ⑆ ⑆ ⑆ 2965⑆ 24258⑆ ⑆ ⑆ ⑆</p>
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

Problem 24-4, Concluded

For DEPOSIT to the Account of		84-296 1111																								
SHREVEPORT JEWELRY 8102 Fulton Street Shreveport, LA 71103-5514		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Dollars</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BILLS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COINS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Checks as Follows Properly Endorsed</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DEPOSIT</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	BILLS			COINS			Checks as Follows Properly Endorsed												TOTAL DEPOSIT		
	Dollars	Cents																								
BILLS																										
COINS																										
Checks as Follows Properly Endorsed																										
TOTAL DEPOSIT																										
Date _____ 20____																										
<h2 style="margin: 0;">Fairfield Bank</h2> Shreveport, Louisiana																										
Subject to the Terms and Conditions of this Bank's Collection Agreement																										
																										

Ejercicio de Comprensión

Lee cada una de las premisas y escoge la contestación correcta.

- _____1. Es la parte del cheque que retiene el depositante como evidencia del pago realizado.
- a. Hoja de depósito (deposit slip)
 - b. Talonario (Stub)
 - c. Cheque (check)
 - d. Tarjeta de firma (signature card)
- _____2. Es el formulario bancario en el que se detalla el efectivo y los cheques que se depositan en la cuenta corriente.
- a. Cheque (check)
 - b. Talonario (Stub)
 - c. Tarjeta de firma (signature card)
 - d. Hoja de depósito (deposit slip)
- _____3. Documentos mercantil que ordena al banco que pague al contado a la persona que lo posee y lo presente como forma para cobrar el mismo siempre y cuando tenga los fondos.
- a. Registro de cheques (check register)
 - b. Talonario (Stub)
 - c. Cheque (check)
 - d. Tarjeta de firma (signature card)
- _____4. Una de las siguientes es parte de un cheque.
- a. Nombre y dirección del que recibe el pago.
 - b. Firma del que recibe el cheque.
 - c. Número de cheque
 - d. Número de teléfono
- _____5. La chequera está compuesta por
- a. Cheques y registro
 - b. Depósitos y retiros
 - c. talonario
 - d. endosos

Lección 4. Cómo usar un registro de cheques

Vocabulario

Concepto en español	Concepto en inglés	Definición
Registro de cheques	check register	registro para anotar los cheques y depósitos.

En la caja en que recibes los cheques solicitados en el banco de preferencia al abrir una cuenta de corriente de cheques, encontrarás una libreta que se llama **registro de cheques**. El mismo es para anotar las transacciones relacionadas a la emisión de cheques, tener el control de los mismos y mantener un balance para poder emitir cheques cuando sea necesario sin penalidad. Podría ser posible que tengas que emitir un cheque con una valor de menos de un dólar o recibir uno de menos de un dólar. Por eso es importante que conozca los números y cómo escribirlos en forma desarrollada correctamente.

Cantidades menores a un dólar

Cuándo se va llenar un cheque con la cantidad menor a un dólar se escribe la palabra "Only" en inglés si estás llenando el documento en inglés o Solamente en español si estás llenando el documento en español acompañado con la cantidad correcta en notación desarrollada. Ejemplo: Un cheque por 85 centavos, sería: 85/100

Only eighty-five cents ----- . Toda cantidad de dinero en palabras en el cheque debe comenzar a escribirse al principio en la línea y si sobra algún espacio tirar una línea para no dar oportunidad a alterar el documento. Igualmente con la cantidad en números.

Ejercicio de aplicación 25-1

Instrucciones: Escribe cada cantidad en palabras en el espacio simulando la parte del cheque para cantidad menor a un dólar.

Problem 25-1, page 209

1. Only forty-five cents----- $\frac{45}{100}$ Dollars
2. $\frac{82}{100}$ Dollars
3. $\frac{63}{100}$ Dollars
4. $\frac{51}{100}$ Dollars
5. $\frac{20}{100}$ Dollars
6. $\frac{97}{100}$ Dollars
7. $\frac{19}{100}$ Dollars
8. $\frac{55}{100}$ Dollars
9. $\frac{78}{100}$ Dollars
10. $\frac{09}{100}$ Dollars



Clave Ejercicio de aplicación 25-1

Problem 25-1, page 209

1. Only forty-five cents _____ $\$ \frac{45}{100}$ _____ Dollars
2. Only eighty-two cents _____ $\$ \frac{82}{100}$ _____ Dollars
3. Only sixty-three cents _____ $\$ \frac{63}{100}$ _____ Dollars
4. Only fifty-one cents _____ $\$ \frac{51}{100}$ _____ Dollars
5. Only twenty cents _____ $\$ \frac{20}{100}$ _____ Dollars
6. Only ninety-seven cents _____ $\$ \frac{97}{100}$ _____ Dollars
7. Only nineteen cents _____ $\$ \frac{19}{100}$ _____ Dollars
8. Only fifty-five cents _____ $\$ \frac{55}{100}$ _____ Dollars
9. Only seventy-eight cents _____ $\$ \frac{78}{100}$ _____ Dollars
10. Only nine cents _____ $\$ \frac{09}{100}$ _____ Dollars



Registra cada transacción

Un buen hábito es escribir la cantidad de cualquier cheque o depósito en el registro de cheques antes que termines la transacción financiera. Esta acción asegurará que el registro de cheques esté al día con el nuevo balance disponible antes de hacer cheques o depósitos y después de realizar los mismo y así tener un balance nuevo disponible para otra transacción.

La libreta de registro de cheques está compuesta de columnas y filas. La columna uno es para anotar el número del cheque, la columna dos es para la fecha en que se hizo el cheque, la columna tres es para anotar la descripción de la transacción o para quién fue el cheque y para qué fue el cheque, en la columna cuatro es para escribir la cantidad del pago, la columna cinco es para marcar que anotó la transacción y para control en la reconciliación bancaria, en la columna seis para anotar cualquier cargo, en la columna siete es para anotar los depósitos (+) y en la columna ocho para llevar los balances para saber el mismo y poder realizar el siguiente pago.

¿Cómo anotar las transacciones y depósitos en la libreta de registros?

Manuel tiene un **balance** inicial de **\$756.42** y unas transacciones en el mes de enero.

January	1	Issued Check No. 324 for \$120.00 to Snow World U.S.A. for the purchase of new snowboard boots.
	7	Issued Check No. 325 for \$43.00 to Sound World for compact disks.
	11	Issued Check No. 326 for \$84.00 to Metro Entertainment for concert tickets.
	14	Deposited salary check in the amount of \$870.00.

- 1 de enero: Hizo el **cheque número 324** por **\$120.00** para Snow World U.S.A. por la compra de unas botas para la nieve.
- 7 de enero: Hizo el **cheque número 325** por **\$43.00** para Sound World por comprar compact disks.

- 11 de enero: Hizo el cheque número 326 por \$84.00 para Metro Entertainment por unos boletos para un concierto.
- 14 de enero: Hizo un depósito por el salario recibido por la cantidad de \$870.00.

Estas son las transacciones para poder llevarlas a la libreta de registros de cheques. Veamos

STEP 1 **STEP 2**

RECORD ALL CHARGES OR CREDITS THAT AFFECT YOUR ACCOUNT							
NUMBER	DATE	DESCRIPTION OF TRANSACTION	PAYMENT/DEBIT (-)	✓ T	FEE (IF ANY) (-)	DEPOSIT/CREDIT (+)	BALANCE
							\$ 756 42
324	20-- 1/1	TO Snow World U.S.A FOR snowboard boots	\$ 120 00		\$		- 120 00
							636 42
325	1/7	TO Sound World FOR compact disks	43 00				- 43 00
							593 42
326	1/11	TO Metro Entertainment FOR concert tickets	84 00				- 84 00
							509 42
—	1/14	TO Salary FOR				870 00	+ 870 00
							1,379 42
		TO					
		FOR					

STEP 3

El primer cheque que se hace para pagar por las botas para la nieve se restan del balance inicial, luego se procede a obtener un nuevo balance en este caso sería de \$636.42. A este balance se le resta la próxima transacción y se obtiene un nuevo balance hasta terminar con las transacciones de hacer pago. Al hacer un depósito este se incluye como muy bien aparece en el registro, es por concepto de Salario y se anota en la columna de Deposit y se suma (+). Si te fijas en la columna de Payment se resta (-) y en la de deposit se suma (+). Siempre tienes que estar pendiente al balance de la transacción anterior para determinar el nuevo balance. Al finalizar tienes un nuevo balance.

En la próxima página encontrarás el formato para que practiques el ejercicio explicado. Si tienes alguna duda con relación al mismo, repasa de nuevo el material hasta que puedas trabajar correctamente el ejercicio.

Ejercicio Paso a Paso

||

Sample Problem, page 207

RECORD ALL CHARGES OR CREDITS THAT AFFECT YOUR ACCOUNT

NUMBER	DATE	DESCRIPTION OF TRANSACTION	PAYMENT/ DEBIT		✓ T	FEE (IF ANY) (-)	DEPOSIT/ CREDIT		BALANCE	
			(-)				(+)			
		TO								
		FOR								
		TO								
		FOR								
		TO								
		FOR								
		TO								
		FOR								
		TO								
		FOR								
		TO								
		FOR								

Tarea 5

Nombre del estudiante _____ Fecha _____

Instrucciones: Lee, analiza y completa el registro de cheque de acuerdo al ejercicio. Si tienes dudas puedes repasar el material anterior para que puedas trabajar el mismo correctamente.

Problem

On June 1, Arthur Cruz has a balance of \$674.31 in his personal checking account. Arthur uses a check register to keep an up-to-date balance of his checking account. During June, he writes the following checks and makes an additional deposit:

- June 3 Issued Check No. 191 to Priscilla's Clothing Store for a jacket and tie, \$117.12.
- 9 Issued Check No. 192 to Hart's Department Store for a barbecue grill, \$37.50.
- 12 Deposited salary check in the amount of \$710.00.
- 27 Issued Check No. 193 to Bob's Baseball Shop for a catcher's mitt. \$45.99.

Directions:

Enter the opening balance in the check register. Then record all checks and the deposit in the check register.

RECORD ALL CHARGES OR CREDITS THAT AFFECT YOUR ACCOUNT							
NUMBER	DATE	DESCRIPTION OF TRANSACTION	PAYMENT/DEBIT (-)	✓ T	FEE (IF ANY) (-)	DEPOSIT/CREDIT (+)	BALANCE \$
		TO	\$		\$	\$	
		FOR					
		TO					
		FOR					
		TO					
		FOR					
		TO					
		FOR					
		TO					
		FOR					

Lección 5. Endosar cheques

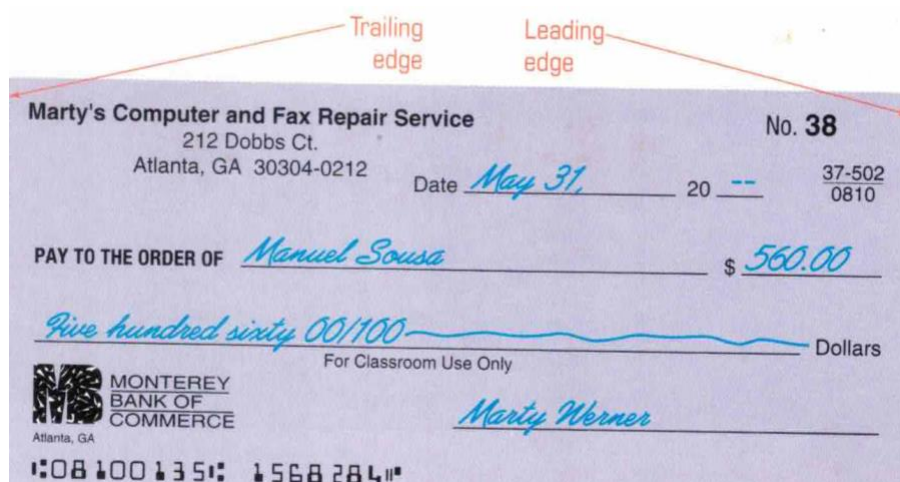
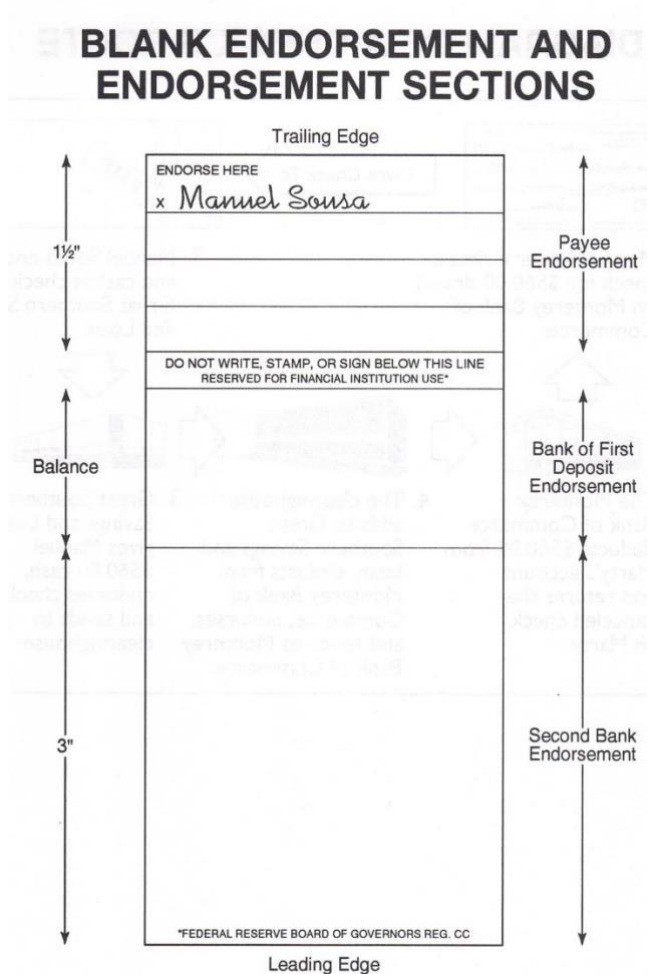
Vocabulario

Concepto en español	Concepto en inglés	Definición
Endoso	endorsement	tú firma en el reverso del cheque
Lado izquierdo del cheque	trailing edge	lado izquierdo del cheque mirándolo desde el frente
Lado derecho del cheque	leading check	lado derecho del cheque mirándolo desde el frente
Endosos en blanco	blank endorsement	firma solamente
Endoso restrictivo	restrictive endorsement	endoso limitado
Endoso a un tercero	full endorsement	ceder el dinero a un tercero
Cheque sin fondo	insufficient fund	no hay dinero en la cuenta
Cheque pagado	paid	cheque cobrado por el cliente

Endosar un cheque

Para cambiar un cheque, llévelo a su banco, pero antes debes firmarlo al reverso del mismo. Entregue al cajero junto con una identificación ID para poder cambiarlo y le entreguen el dinero. Su firma al reverso se llama **endoso**. Hay diferentes tipos de endoso, la cual verás más adelante. Cuando endosas un cheque, reconoces que recibiste el dinero o que transfieres tu derecho sobre el dinero a otra persona. No firmes el cheque hasta que hayas llegado al banco. Si lo firmas antes de llegar al banco y lo pierdes, cualquiera podría cambiarlo ya que el mismo está endosado. También puedes obtener efectivo de la cuenta de cheques haciendo un cheque al portador o a tú nombre, después lo endosas con tú firma y lo entregas al cajero para que le entregue el dinero. Cabe recordar que la cuenta tiene que tener balance positivo. Debe tener sumo cuidado con el cheque al portador (el que lo tenga) ya que si lo pierde cualquiera pueda

cambiarlo. Es importante conocer las partes del cheque para poder endosarlo correctamente.



Tipos de endoso

Existen tres tipos de endoso:

1. Restrictive endorsement (endoso restrictivo) es el endoso más seguro.

ENDORSE HERE
x <i>For Deposit Only</i>
<i>Manuel Sousa</i>
DO NOT WRITE, STAMP, OR SIGN BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

Si usted escribe “sólo para depósito” (“For Deposit Only), en el reverso de un cheque emitido a su nombre y luego usted lo firma, el cheque sólo puede ser depositado en su cuenta. Es el endoso más seguro.

2. Blank endorsement (endoso en blanco) menos seguro

ENDORSE HERE
x <i>Manuel Sousa</i>
DO NOT WRITE, STAMP, OR SIGN BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

Es el más que utilizan las personas ya que simplemente es endosar el cheque como aparece el nombre en el mismo. Si se pierde el cheque es posible que lo puedan cambiar a menos que soliciten una identificación.

3. Full endorsement (endoso a un tercero)

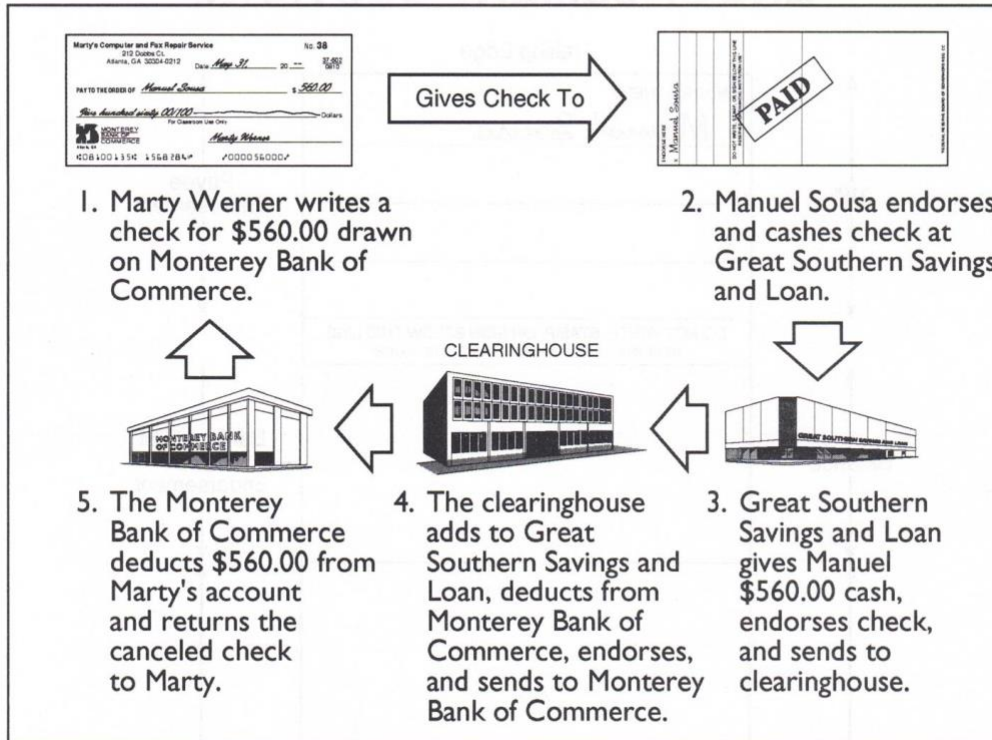
ENDORSE HERE
x <i>Pay to the order of</i>
<i>Barbara Pollard</i>
<i>Sue Pollard</i>
DO NOT WRITE, STAMP, OR SIGN BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

Solo puede ser endosado por la persona o la compañía nombrada en el endoso original. Se utiliza un endoso completo o a un tercero cuando desea firmar el cheque a alguien.

Ruta del cheque

¿Qué sucede con el cheque? El cheque tiene un historia, es la siguiente:

DIAGRAM OF A CHECK'S ROUTE



Marty's Computer and Fax Repair Service
212 Dobbs Ct.
Atlanta, GA 30304-0212

No. 38
Date May 31, 20 --
37-502
0810

PAY TO THE ORDER OF Manuel Sousa \$ 560.00

Five hundred sixty 00/100 Dollars

For Classroom Use Only

MONTEREY BANK OF COMMERCE
Atlanta, GA

Marty Werner

⑆08 100 135⑆ 1568 284⑆ ⑆000056000⑆

Amount of check in MICR

Ejercicio de Práctica Paso a Paso 26-1

Instrucciones: Lee, analiza y llena los endosos de acuerdo a cada situación presentada a continuación.

James Damian has received three checks today.

1. The first is his paycheck, which he will cash at the bank, so he will use a blank endorsement.
2. The second check from a part time job, which he will deposit; therefore, he will use a restrictive endorsement.
3. The third is a check that he is giving to his brother, Keith Damian, for money he owes him, so he will use a full endorsement.

Problem 26–1, page 218

ENDORSE HERE
X _____

DO NOT WRITE, SIGN, OR STAMP BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

CHECK 1

ENDORSE HERE
X _____

DO NOT WRITE, SIGN, OR STAMP BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

CHECK 2

ENDORSE HERE
X _____

DO NOT WRITE, SIGN, OR STAMP BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

CHECK 3

Tarea 6

Nombre del estudiante _____ Fecha _____

Instrucciones: Lee, analiza y realiza la tarea de acuerdo a la situación presentada a continuación. Si tienes dudas, puedes repasar el material discutido.

Continuación 26-4

Myra Bertram is preparing a bank deposit on July 9, 20--. She is depositing cash and two checks:

Cash:	Quantity	Denomination
	6	\$10.00 bills
	12	\$ 5.00 bills
	19	\$ 1.00 bill
	4	\$.50 coins
	26	\$.25 coins
	17	\$.10 coins
	12	\$.05 coins
	16	\$.01 coin
Checks:	ABA-NUMBER	AMOUNT
1	5-12	\$141.16
2	21-10	\$ 87.35

Directions

- Prepare the endorsement that Myra will write on the back of each check to deposit them.
- Complete the deposit slip.
- Record a balance brought forward of \$406.10 on Check Stub No. 116. Then, record the deposit on the check stub and total.

<p>ENDORSE HERE</p> <p>X _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>DO NOT WRITE, SIGN, OR STAMP BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*</p>

CHECK 1

<p>ENDORSE HERE</p> <p>X _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>DO NOT WRITE, SIGN, OR STAMP BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*</p>

CHECK 2

For DEPOSIT to the Account of

6-12
4112

MYRA BERTRAM
2517 North Market Street
San Jose, CA 95110-3953

Date _____ 20____

FNB
First National Bank
San Jose, California

Subject to the Terms and Conditions of this Bank's
Collection Agreement

⑆ 4 1 1 2 3 5 1 7 7 ⑆ 1 7 1 ⑆ 2 3 2 7 4 ⑆

	Dollars	Cents
BILLS		
COINS		
Checks as Follows Properly Endorsed		
TOTAL DEPOSIT		

No. 116 \$ _____		
Date _____		
To _____		

For _____		

	Dollars	Cents
Bal. Bro't. For'd.		
Amt. Deposited		
Total		
Amt. This Check		
Bal. Car'd. For'd.		

Tarea 7

Name _____ Fecha _____

Lee la situación 26-5, analiza y trabaja el ejercicio según practicado. Si tienes dudas puedes repasar el material del tema.

Héctor Ramirez está preparando un depósito de efectivo y un cheque, el otro cheque es para cambiarlo. Los dos cheques son de salario por su trabajo.

Problem 26-5

Héctor Ramirez is preparing a bank deposit on November 20, 20--. He is depositing cash and one check and cashing a second check. All checks are salary from his job.

Cash:	Quantity	Denomination
	4	\$20.00 bills
	9	\$10.00 bills
	11	\$ 5.00 bills
	15	\$ 1.00 bill
	11	.25 coins
	21	.10 coins
	16	.05 coins
	23	.01 coin

Checks:	ABA-NUMBER	Amount
1	4-6	\$150.00
2	4-7	\$ 95.00

Directions:

- Prepares the endorsements that Héctor will write on the back of each check. Check 1 will be deposited. Check 2 will be cashed.
- Complete the deposit slip.
- Record a balance of \$611.28 in his check register. Then, record the deposit, labeling it "Salary and other". Find the total.

ENDORSE HERE

X _____

DO NOT WRITE, SIGN, OR STAMP BELOW THIS LINE
RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

CHECK 1

ENDORSE HERE

X _____

DO NOT WRITE, SIGN, OR STAMP BELOW THIS LINE
RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

CHECK 2

For DEPOSIT to the Account of 11-6
0172

Hector Ramirez
7535 King Street
Denver, CO 80221-6173

Date _____ 20____

	Dollars	Cents
BILLS		
COINS		
Checks as Follows Properly Endorsed		
TOTAL DEPOSIT		

ROCKY MOUNTAIN BANK
Denver, Colorado

Subject to the Terms and Conditions of this Bank's
Collection Agreement

⑆0 1 7 2 1 6 0 1 4 1 ⑆ 1 0 2 0 0 1 6 1 1 ⑆

RECORD ALL CHARGES OR CREDITS THAT AFFECT YOUR ACCOUNT

NUMBER	DATE	DESCRIPTION OF TRANSACTION	PAYMENT/ DEBIT (-)	✓ T	FEE (IF ANY) (-)	DEPOSIT/ CREDIT (+)	BALANCE	
		TO						
		FOR						
		TO						
		FOR						

Lección 6. Cuenta de ahorros y otros servicios bancarios

Vocabulario

Concepto en español	Concepto en inglés	Definición
Cuenta de ahorro	saving account	Cuenta para guardar dinero y gana intereses
Retiros	withdrawal	cantidad de dinero que se retira de la cuenta.
Intereses	Interest	dinero que paga el banco por el uso del dinero del cliente
Cargos por servicios	service charge	dinero que cobra el banco por sus servicios
ATM	Automated Teller Machine	cajero ATH en la que puedes realizar transacciones bancarias

Los servicios bancarios son muy amplios y están disponibles para personas que buscan diferentes alternativas para poder asegurar su dinero y para solicitar servicios. Para solicitar los servicios bancarios tiene que llenar una tarjeta y completar una serie de documentos y así poder disfrutar de los servicios que ofrecen los bancos. Entre las diferentes alternativas se puede mencionar:

1. Regular Saving Account: (Cuentas de ahorros): propósito es ahorrar dinero para el futuro. El dinero que se deposita es el que no se piensa usar de inmediato. Se puede hacer **depósitos** o **retiros** de los fondos cada vez que sea necesario. La mayoría de los bancos ofrecen diferentes tipos de cuentas de ahorro para beneficio de los clientes. El banco utiliza el dinero depositado de sus clientes para realizar sus operaciones diarias. A la vez, los bancos les pagan a los dueños de la cuentas de ahorro una comisión especial llamada **interés**. El interés se agrega al dinero que está en la cuenta. Cuanto más tiempo permanezca el dinero en la cuenta, más interés ganará.
2. Money Market Account (cuenta del mercado monetario) es un tipo de cuenta de ahorro que se puede encontrar en bancos y cooperativas de crédito. Estas cuentas del mercado monetario de alta tasa pueden pagar una tasa de interés más alta que

las cuentas de ahorro tradicionales, pero sus requisitos mínimos de depósito y saldo son a menudo más altos.

3. Certificate of Deposit (Certificado de depósito, CD) es una herramienta de ahorros de bajo riesgo que puede aumentar el monto que gana por interés, y al mismo tiempo mantener su dinero invertido de una manera relativamente segura. Al igual que las cuentas de ahorros, los CD son considerados de bajo riesgo porque están asegurados por la FDIC (Corporación Federal Aseguradora de Depósitos) hasta por \$100,000.
4. Cuentas de ahorros especiales (Special Saving Account)- es una cuenta de ahorro disponible a jóvenes estudiantes que requiere requisitos mínimos para poder abrirla y mantenerla. No tiene cargos por servicios y puede depositar o retirar dinero sin penalización. Igualmente se encuentran las cuentas temporeras como cuentas para navidad, para verano, regreso a clases. Si tienes alguna duda al respecto se recomienda visitar la institución bancaria para orientación y tomar la mejor decisión.
5. Otros servicios bancarios
 - a. ATM o cajero automático
 - b. Tarjetas de crédito o débito
 - c. Cajas de seguridad
 - d. Orden para detener pagos
 - e. Cheques de cajeros
 - f. Cheques de viajeros
 - g. Préstamos

Ejemplo Paso a Paso

Ryan M. Clabeaux estudia en la Morgan High School. La próxima semana comenzará a trabajar como dependiente en una tienda de venta de ropa y calzado para toda la familia. Está muy entusiasmado ya que su interés primordial es ganar dinero por las tardes al salir de la escuela y los fines de semana para los gastos de graduación y tener el pronto para un carro para cuando comience la universidad. Le informaron que debe tener una cuenta en el banco para poder procesar su pago directo. Habló con su mamá y juntos, por ser menor de edad, visitaron la institución financiera cercana a su hogar para conocer los servicios. Después de recibir toda la orientación tuvo que tomar una decisión y fue una cuenta de ahorro especial, pero antes, debe llenar una serie de formularios ya que tendrá que hacer un primer depósito.

Paso 1. Completar la tarjeta para su información y la firma.

Paso 2. Hoja para el depósito inicial

Sample Problem, page 221

LIBERTY
National Savings
1600 Harbor Lane
Erie, PA 16502-1712

Account No. 48-2706

AUTHORIZED SIGNATURE FOR:

Name Ryan M. Clabeaux
Address 1941 Blossom Hill Road, Erie, PA 16502-1710
Telephone (814) 555-3781

Account Type Student Savings Mother's Maiden Name Albrecht
Soc. Sec. No. 822-33-6666 I.D. P0566821
Birthdate and Place 09/20/84; Madison, CT

Signature Ryan M. Clabeaux
Date November 5, 20--

SAVINGS DEPOSIT

ACCOUNT NO.: 4 8 - 2 7 0 6

DATE November 5, 20--

NAME (please print) Ryan M. Clabeaux
ADDRESS 1941 Blossom Hill Road
Erie, PA 16502-1710
CITY STATE ZIP CODE

Please sign in teller's presence for cash received

LIBERTY
National Savings

List checks by bank no.	Dollars	Cents
BILLS	20	00
COINS	4	22
CHECKS <u>12-210</u>	67	53
Subtotal	91	75
Less cash received		
TOTAL DEPOSIT	91	75

Tarea 8

Nombre _____ Fecha _____

Instrucciones: Lee, analiza y completa los datos solicitados en las formas ofrecidas. Si tienes dudas repasa el material.

Problem

After visiting several banks, Bo Tran has decided to open a regular savings account at Valley Oaks First Savings.

Directions:

- a. Using the date March 10, complete the savings account signature card for Vo using the following information:

Account number: 16-5472
 Address: 2890 Eagles Lane
 San Jose, CA 95123-2099
 Telephone: (408) 555-9332
 Social Security number: 111-22-4343
 Mother's Maiden Name: Trinh
 Driver's License Number: S7700055
 Birthdate and Place: January 15, 1985, San Francisco, California

- b. After completing the signature card, Vo made her opening deposit. Prepare a savings deposit slip for Vo using the following information:

March 10	Bills	\$78.00	Checks (ABA#11-3277)	\$275.24
	Coins	7.19	(ABA#10-2473)	300.00

- c. On April 14, Vo made her first withdrawal of \$50.00. Prepare a saving withdrawal slip for Vo.

<i>Valley Oaks First Savings</i>		Account No.: _____	
286 Blossom Hill Run			
San Jose, CA 95123			
AUTHORIZED SIGNATURE FOR:			
Name _____			
Address _____			
Telephone _____			
Account Type _____		Mother's Maiden Name _____	
Soc. Sec. No. _____		I.D. _____	
Birthdate and Place _____			
Signature _____			
Date _____			

SAVINGS DEPOSIT

ACCOUNT NO.: _____ - _____

DATE _____

NAME (please print) _____

ADDRESS _____

CITY _____ STATE _____ ZIP CODE _____

X

Please sign in teller's presence for cash received

Valley Oaks First Savings

List checks by bank no. **Dollars** **Cents**

	Dollars	Cents
BILLS		
COINS		
CHECKS		
Subtotal		
Less cash received		
TOTAL DEPOSIT		

SAVINGS WITHDRAWAL

ACCOUNT NO.: _____ - _____

DATE _____

_____ DOLLARS \$ _____

For Classroom Use Only

X

Please sign in teller's presence for cash received

Valley Oaks First Savings

NAME (please print) _____

ADDRESS _____

CITY _____ STATE _____ ZIP CODE _____

Tarea 9

Nombre _____ Fecha _____

Instrucciones: Lee, analiza y realiza la tarea según las instrucciones del mismo. Si tienes dudas repasa el material del mismo.

Problem 27-4

You have a checking account and an ATM access card. You use your check stubs to record your checking account entries.

- a. Enter a balance brought forward of \$241.79 on Check Stub No. 218.
- b. Record each of the following events on your check stubs:
 - November 11 Deposited \$521.42
 - 12 Issued Check No. 238 for \$109.50 to Galaxy Insurance for car insurance.
 - 15 Withdrew \$100.00 using your ATM access card.
 - 17 Issued Check No. 239 for \$67.64 to TMC Sporting Goods for tennis shoes.
 - 16 Issued Check No. 240 for \$17.23 to Spencer Audio for a compact disk.

No. 238 \$ _____		
Date _____		
To _____		
For _____		
	Dollars	Cents
Bal. Bro't. For'd.		
Amt. Deposited		
Total		
Amt. This Check		
Bal. Car'd. For'd.		

No. 240 \$ _____		
Date _____		
To _____		
For _____		
	Dollars	Cents
Bal. Bro't. For'd.		
Amt. Deposited		
Total		
Amt. This Check		
Bal. Car'd. For'd.		

No. 239 \$ _____		
Date _____		
To _____		
For _____		
	Dollars	Cents
Bal. Bro't. For'd.		
Amt. Deposited		
Total		
Amt. This Check		
Bal. Car'd. For'd.		

Ejercicio de Comprensión

Nombre: _____ Fecha: _____

Lee cada una de la premisas y escoge la contestación correcta.

_____ 1. Es la firma que se escribe en el reverso del cheque.

- a. Endoso
- b. Cheque sin fondo
- c. Hoja de depósito
- d. Talonario

_____ 2. Es el tipo de firma más segura.

- a. Endoso a un tercero
- b. Endoso en blanco
- c. Endoso restrictivo
- d. Endoso

_____ 3. Cuando quiere firmar su cheque para entregarlo a otra persona.

- a. Endoso en blanco
- b. Endoso a un tercero
- c. Endoso restrictivo
- d. Endoso

_____ 4. Es el tipo de firma menos seguro ya que si se endosa y se pierde podrían cambiarlo a menos que soliciten una identificación.

- a. Endoso en blanco
- b. Endoso a un tercero
- c. Endoso restrictivo
- d. Endoso

_____ 5. Un servicio adicional que ofrece el banco a sus clientes es:

- a. Feria de salud en la comunidad
- b. Donativos a la comunidad
- c. Cajas fuertes
- d. Tarjetas de puntos

Lección 7. Estado de reconciliación bancaria

Vocabulario

Concepto en español	Concepto en inglés	Definición
Estado de cuentas	bank Statement	informe detallado de las cuentas que tiene el cliente en el banco, relacionado con lo que ocurre con su dinero
Balance en el estado de cuentas	bank Statements balance	cantidad de dinero identificado en el banco
Balance de Chequera	checkbook balance	dinero que debe estar identificado en libreta de registro de cheques
Estado de reconciliación bancaria	Bank reconciliation statement	documentos para trabajar con el balance en la chequera y balance en el banco, las cantidades deben ser iguales.

Todos los meses el banco prepara un estado de cuenta bancario para cada cliente, en el que muestra todos los movimientos de la cuenta durante el mes. En ese estado de cuenta se reflejan todos los cheques que el banco recibió para pagar, así como las compras realizadas con la tarjeta de débito. Los pagos hechos con los cheques y la tarjeta de débito se deducen de la cuenta corriente del cliente, también muestra cada depósito realizado en la cuenta corriente. La cantidad de esos depósitos se agregan a la cuenta y muestra cuánto dinero hay en la cuenta corriente. Es importante revisar cuidadosamente el estado de cuenta para asegurarse de que no haya errores. Cualquier error encontrado debe informarlo al banco de inmediato.

Actualmente muchas personas eligen hacer operaciones bancarias en línea, por su comodidad, por la rapidez que en que se realizan y por la conservación del planeta ya que dejan de recibir el estado de cuenta impreso. Para ello, hay que crear una cuenta por internet al banco de donde recibe los servicios y crea una contraseña única para poder realizar las transacciones.

Es importante comparar el registro de cheques con el estado de cuenta del banco para asegurarse que todo está bien, a esta comparación se le llama balancear o conciliar la cuenta. ¿Por qué es importante? La razón es sencilla: porque así tendrás un mayor control sobre los recursos de tu negocio o personales ya sea por traspasos, pagos o cobros realizados. Lo que evitará que, por ejemplo, se giren cheques sin fondos, algo que resulta sumamente costoso.

Partes de un estado de cuenta

MONTEREY BANK OF COMMERCE
411 PEACHTREE ROAD ATLANTA, GA 30303-0411

ACCOUNT OF: MARTY'S COMPUTER AND FAX REPAIR SERVICE
212 DOBBS COURT
ATLANTA, GA 30304-0212

STATEMENT DATE: 03/31/--

ACCOUNT NO.: 156-8284

BEGINNING BALANCE: 0.00
TOTAL DEPOSITS/CREDITS: 7737.50
TOTAL CHECKS/DEBITS: 2168.45
ENDING BALANCE: 5569.05

Date	Checks/Debits	Deposits/Credits	Balance
03/01/--	-	+ 6,200.00	6,200.00
03/08/--	820.00		5,380.00
03/13/--		637.50	6,017.50
03/14/--	122.45		5,895.05
03/17/--	476.00		5,419.05
03/21/--		900.00	6,319.05
03/28/--	750.00		5,569.05

Callouts and labels:

- Nombre del dueño de la cuenta
- Número de la cuenta
- Fecha del estado de cuenta
- Depósito inicial
- Total de Depósitos
- Total de Cheques
- Balance final (Total disponible)
- Fecha de los cheques
- Balances
- Cantidad de los cheques
- Depósitos realizados

Pasos para trabajar una reconciliación bancaria

1. Comparar los depósitos.
2. Ordenar los cheques cancelados.
3. Comparar los cheques con el talonario.
4. Identificar los cheques en tránsito (sin cobrar).
5. Trabajar la reconciliación.

Sample Problem, page 228

No. 1	\$ 820.00	✓
Date	March 6, 20--	
To	DTS Computer	
For	specialty tools	
Bal. Bro't. For'd.		
3/1		
Amt. Deposited	6,200	00 ✓
Total	6,200	00
Amt. This Check	820	00
Bal. Car'd. For'd.	5,380	00

No. 2	\$ 122.45	✓
Date	March 12, 20--	
To	Pacific Stationery & Supply	
For	supplies	
Bal. Bro't. For'd.	5,380	00
Amt. Deposited		
Total	5,380	00
Amt. This Check	122	45
Bal. Car'd. For'd.	5,257	55

No. 3	\$ 476.00	✓
Date	March 15, 20--	
To	Photo Max	
For	combination fax, printer, and copier machine	
Bal. Bro't. For'd.	5,257	55
3/13		
Amt. Deposited	637	50 ✓
Total	5,895	05
Amt. This Check	476	00
Bal. Car'd. For'd.	5,419	05

No. 4	\$ 315.00	✓
Date	March 17, 20--	
To	Peninsula Supply House	
For	electronic parts and components	
Bal. Bro't. For'd.	5,419	05
Amt. Deposited		
Total	5,419	05
Amt. This Check	315	00
Bal. Car'd. For'd.	5,104	05

No. 5	\$ 750.00	✓
Date	March 24, 20--	
To	Cash	
For	personal use	
Bal. Bro't. For'd.	5,104	05
3/21		
Amt. Deposited	900	00 ✓
Total	6,004	05
Amt. This Check	750	00
Bal. Car'd. For'd.	5,254	05

No. 6	\$ 100.00	✓
Date	March 28, 20--	
To	Furniture Mart	
For	used office furniture	
Bal. Bro't. For'd.	5,254	05
Amt. Deposited		
Total	5,254	05
Amt. This Check	100	00
Bal. Car'd. For'd.	5,154	05

Esta es la forma para comenzar a trabajar luego de comparar los depósitos, ordenar los cheques, comparar cantidades del estado de cuenta con los talonarios, identificar los cheques que no aparecen en el estado de cuenta (en tránsito) y entonces nos preparamos para trabajar la reconciliación. Las partes del formato son:

Sample Problem, Concluded

Encabezamiento

Checkbook Balance	Balance	Bank Statement Balance	Ending Balance
Información del registro de cheques.		Total cheques en tránsito	
		Cheques en tránsito se suman ya que no aparecen	
Lado izquierdo	Total	Lado derecho	Total

Ejemplo:

Vas a ayudar a Marty Warner en las cuentas del negocio llamado Marty's Computer and Fax Repair Service. Parte del trabajo será trabajar el registro de cheques y preparar la reconciliación bancaria. A continuación se presenta la información sobre los cheques cancelados para el mes de marzo.

Sample Problem, page 228

No. 1 \$ 820.00 ✓		
Date March 6, 20--		
To DTS Computer		
For specialty tools		
Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents
3/1	6,200	00 ✓
Amt. Deposited		
Total	6,200	00
Amt. This Check	820	00
Bal. Car'd. For'd.	5,380	00

No. 2 \$ 122.45 ✓		
Date March 12, 20--		
To Pacific Stationery & Supply		
For supplies		
Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents
3/13	5,380	00
Amt. Deposited		
Total	5,380	00
Amt. This Check	122	45
Bal. Car'd. For'd.	5,257	55

No. 3 \$ 476.00 ✓		
Date March 15, 20--		
To Photo Max		
For combination fax, printer, and copier machine		
Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents
3/13	637	50 ✓
Amt. Deposited		
Total	5,895	05
Amt. This Check	476	00
Bal. Car'd. For'd.	5,419	05

No. 4 \$ 315.00 ✓		
Date March 17, 20--		
To Peninsula Supply House		
For electronic parts and components		
Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents
3/21	5,419	05
Amt. Deposited		
Total	5,419	05
Amt. This Check	315	00
Bal. Car'd. For'd.	5,104	05

No. 5 \$ 750.00 ✓		
Date March 24, 20--		
To Cash		
For personal use		
Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents
3/21	900	00 ✓
Amt. Deposited		
Total	6,004	05
Amt. This Check	750	00
Bal. Car'd. For'd.	5,254	05

No. 6 \$ 100.00 ✓		
Date March 28, 20--		
To Furniture Mart		
For used office furniture		
Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents
3/21	5,254	05
Amt. Deposited		
Total	5,254	05
Amt. This Check	100	00
Bal. Car'd. For'd.	5,154	05

Los siguientes son cheques cancelados pagados por el banco.

Check No.	Payee	Amount
1	DTS Computer	\$820.00
2	Pacific Stationery and Supply	122.45
3	Photo Max	476.00
5	Cash	750.00
④	No aparece en el estado de cuentas	
⑥	No aparece en el estado de cuentas	

¿Por qué los cheques 4 y 6 no aparecen en el estado de cuenta bancario?

Lee y analiza

Para el 28 de marzo el registro de cheques tiene un balance de \$5,154.05. Este balance lo puedes observar al final del talonario del cheque 6, y este mismo balance es el que estará en la parte izquierda de tu forma de la reconciliación. El balance para la parte derecha del estado lo encuentras en el estado de cuenta que envía el banco donde dice "Ending balance". Luego procedes a identificar que tengas estas transacciones, pagos y depósitos, en tú estado de cuentas que envió el banco. Vas a marcar el cheque con un "check mark" ✓ como que aparece en el documento. Vas a identificar los cheques que tengas pero que no aparecen en el estado de cuenta, estos se llaman cheques en tránsito o "Outstanding Check", pero tú los tienes en tu libreta de registro. Los que no aparezcan hay que añadirlos a la reconciliación, los anotas y los restas, por que sino lo

Tarea 10

Nombre: _____ Fecha _____

Instrucciones: Lee la situación, analiza y trabaja la reconciliación bancaria en la forma del ejercicio. Los balances los ofrece el ejercicio y los cheque en tránsito están identificados. Si tienes dudas, repasa el material.

Problem 28-4

You are the record keeper for Avalon Security Systems. Part of your job is to keep the checkbook and prepare the bank reconciliation statement. The check stubs show that the following checks were issued during August.

Simulan los talonarios de cheques	#619	\$161.18	#623	\$26.80	#626	\$211.15
	#620	204.05	#624	174.10	#627	46.18
	#621	4.95	#625	10.99	#628	64.60

On August 31, the checkbook balance is \$3,177.64. The bank statement shows a balance of \$3,487.94. The following canceled checks were returned with the bank statement:

Cheques cancelados	#619	\$161.18	#623	\$26.80	#626	\$211.15
	#620	204.05	#625	10.99	#627	46.18
	#621	4.95				

Directions

Prepare a bank reconciliation statement as of August 31.

Lección 8. Manejo de depósitos en tránsito

Vocabulario

Concepto en español	Conceptos en español	Definición
Depósito en tránsito	outstanding deposit	son aquellos depósitos que por lo general se envían al final de mes y estos no son acreditados en el banco, por lo que estarán anotados en el registro de cheques pero no en estado de cuenta del banco.

Los **depósitos en tránsito** son las cantidades que ya han sido registradas por la compañía en su registro de cheque, pero aún no por el banco. Por ejemplo, si un negocio deposita cheques recibidos de diferentes bancos al suyo el 31 de agosto, la institución bancaria procesará los depósitos 24 horas más tarde, es decir, el 1 de septiembre. Este depósito quedará en tránsito, ya que la fecha de corte del estado de cuenta es el 31 de agosto.

Debido a que los depósitos en tránsito ya están incluidos en los registros contables de la cuenta de bancos de la empresa, no hay necesidad de ajustarlos. Sin embargo, aún no están incluidos en el estado de cuenta. Por lo tanto, es necesario incluirlos en la conciliación bancaria como un incremento al saldo del banco, de tal forma que se reporte la cantidad correcta de efectivo.

Los **cargos por servicios** bancarios son aquellos que el banco cobra y deduce del estado de cuenta. Por ejemplo, por concepto de manejo de cuenta, sobregiro o por detener una orden de pago de un cheque girado por la empresa.

El banco puede deducir estos cargos en el estado de cuenta sin notificar a la compañía. En consecuencia, no es necesario ajustar el saldo en ese resumen para llegar al saldo correcto, ya que los cargos ya fueron restados. Sin embargo, deben incluirse en la cuenta de bancos de la empresa para ajustar el saldo en los registros internos.

Sample Problem, page 234

<i>Alpha Paging Service</i>										
<i>Bank Reconciliation Statement</i>										
<i>January 31, 20--</i>										
<i>Checkbook balance</i>	4	6	3	0	00	<i>Bank statement balance</i>	4	8	7	00
						<i>Add outstanding deposit</i>			1	50
						<i>Total</i>			5	037
						<i>Less outstanding checks:</i>				
						#374	\$		2	90
						#377			1	20
						#378			1	05
						<i>Total outstanding checks</i>			4	07
<i>Adjusted checkbook balance</i>					463000	<i>Adjusted bank statement balance</i>			463000	

Como puede observar los depósitos en tránsito se suman del balance enviado del banco y luego se restan los cheques en tránsito y se procede a restar para obtener el cuadro. Las cantidades de las dos columnas deben ser iguales y terminado el proceso doble raya que significa que está cuadrado y que la información es correcta. Hay otra forma para realizar la reconciliación bancaria, mencionado anteriormente, esta es más amena, más fácil de trabajar, es enviada por los bancos para que el cliente realice su reconciliación bancaria. Si observas bien, tiene la misma información que en la forma anterior, solo debes leer, analizar y completar.

Lección 9. Manejar los cargos por servicios bancarios, intereses y errores.

Vocabulario

Concepto en español	Concepto en inglés	Definición
Intereses	interest	cantidad que el banco paga al cliente por permitir utilizar su dinero para las actividades bancarias
Cargos por servicios	service charge	dinero que cobra el banco por los servicios que ofrece al cliente

En los trabajos anteriores, aprendiste cómo preparar un estado de reconciliación bancaria en donde cheques y depósitos están en tránsito. Ambas deben añadirse en la parte derecha del estado de reconciliación bancaria. Ahora vas a conocer cómo registrar los cargos por servicios, intereses ganados y cómo arreglar errores que se pueden cometer al hacer cheques con cantidades inferiores o superiores a las indicadas.

Los cargos por servicios los cobra el banco directamente y aparecen reflejados en el estado de cuentas enviado por el banco, por lo que hay que anotar los mismos en la libreta de registro de cheques ya que el cliente adquiere conocimiento al recibir el mismo. Los cargos por servicio disminuyen el balance.

Los intereses ganados también se verán reflejados en el estado de cuenta enviado por el banco y hay que registrar los mismos en el estado de reconciliación bancaria del cliente. Los intereses aumentan el balance. Además, cabe mencionar que al cometer errores al hacer cheques, los mismos conllevan costos ya que se reemplazará con uno nuevo. Ese error hay que registrarlo en la libreta de cheques, sumarlo al balance por la cantidad del cheque y luego registrar el cheque correcto y restarlo para así obtener el balance correcto. Ahora verás un estado de cuenta de un banco y los pasos para crear la reconciliación bancaria junto al talonario para editar el error, y luego se procederá a registrar las transacciones en el registro de cheques del cliente.

Estado de cuenta para Golden State Catering

GULF COAST FEDERAL BANK

16500 REED DRIVE • AUSTIN, TX 78711-3178

ACCOUNT OF: STATEMENT DATE: 09/30/--

GOLDEN STATE CATERING
150 BASCOM AVE.
AUSTIN, TX 78711-4025

BEGINNING BALANCE: 4,970.10
TOTAL DEPOSITS/CREDITS: 2,385.23
TOTAL CHECKS/DEBITS: 1,252.70
ENDING BALANCE: 6,102.63

ACCOUNT NO.: 801-3364

Date	Checks/Debits	Deposits/Credits	Balance
09/01/--			4,970.10
09/04/--	840.00		4,130.10
09/08/--	209.70		3,920.40
09/11/--		2,366.00	6,286.40
09/18/--	125.00		6,161.40
09/25/--	65.00		6,096.40
09/30/--	13.00 SERVICE CHARGE		6,083.40
09/30/--		19.23 INTEREST	6,102.63

↑
Aquí encontrará los cheque pagados y cargos
Disminuyen el balance

↑
Aquí encontrará los depósitos e intereses.
Aumentan el balance

Sample Problem, page 239

<i>Golden State Catering</i>											
<i>Bank Reconciliation Statement</i>											
<i>September 30, 20--</i>											
<i>Checkbook balance</i>	6	3	5	0	40	<i>Bank statement balance</i>	6	1	0	2	63
<i>Less service charge</i>			1	3	00	<i>Add outstanding deposit</i>			4	3	00
	6	3	3	7	40	<i>Total</i>	6	5	3	7	63
<i>Add interest earned</i>			1	9	23	<i>Less outstanding checks:</i>					
<i>Total</i>	6	3	5	6	63	#616 \$ 64.00					
<i>Add incorrect check #617</i>			5	6	00	#618 <u>126.00</u>					
<i>Total</i>	6	4	1	2	63	<i>Total outstanding checks</i>			1	9	00
<i>Less correct check #617</i>			6	5	00						
<i>Adjusted checkbook balance</i>	6	3	4	7	63	<i>Adjusted bank statement balance</i>	6	3	4	7	63

Lado izquierdo debe ir el balance de la libreta de registro, se resta los cargos por servicios, se suma los intereses, suma de cheque con error y restas el cheque corregido con la nueva cantidad y obtienes balance correcto.

Lado derecho debe ir balance final que envía el banco en su estado de cuenta, se suman los depósitos en tránsito y restas los cheques en tránsito y obtienes balance correcto.

Illustration 30D Sample

Se tacha depósito y escribes service y como disminuye, se resta, la cantidad va entre paréntesis.

No. 60		\$ _____	
Date _____			
To _____			
For _____			
Bal. Bro't. For'd.	Dollars	Cents	
	6,350	40	
Service	(13	00)	
Amt. Deposited	19	23	
Interest	6,356	63	
Total			
+ Check 617	56	00	
- Check 617	(65	00)	
Amt. This Check	9/30/--	6,347	63
Bal. Car'd. For'd.			

Se añade la palabra interés y estos se suman y se obtiene un total. Se registra el cheque con la cantidad incorrecta que se suma y se hace el nuevo cheque con la cantidad correcta que se resta y se procede a obtener balance

RECORD ALL CHARGES OR CREDITS THAT AFFECT YOUR ACCOUNT

NUMBER	DATE	DESCRIPTION OF TRANSACTION	PAYMENT/ DEBIT (-)	✓ T	FEE (IF ANY) (-)	DEPOSIT/ CREDIT (+)	BALANCE	
							6,350	40
—	20-- 9/30	TO <i>Service charge</i> FOR	13 00				- 13	00
							6,337	40
—	9/30	TO <i>Interest earned</i> FOR				19 23	+ 19	23
							6,356	63
—	9/30	TO <i>Check 617 error</i> FOR				56 00	+ 56	00
							6,412	63
—	9/30	TO <i>Check 617 error</i> FOR	65 00				- 65	00
							6,347	63

Después de hacer los ajustes necesarios en el talonario se procede a realizar los nuevos registros en la libreta de cheques. Recuerda ingresos de intereses se suman, gastos y cargos se restan. Errores de cantidad en cheques se ajusta en depósito y al hacer el nuevo cheque con la cantidad correcta se debita o se resta. Repasa el material cuantas veces sea necesario para que puedas trabajar los siguientes ejercicios. Si siguen las dudas comunícate con el profesor.

Continue (Problem 30-4)

RECORD ALL CHARGES OR CREDITS THAT AFFECT YOUR ACCOUNT

NUMBER	DATE	DESCRIPTION OF TRANSACTION	PAYMENT/ DEBIT (-)	✓ T	FEE (IF ANY) (-)	DEPOSIT/ CREDIT (+)	BALANCE	
		TO						
		FOR						
		TO						
		FOR						
		TO						
		FOR						
		TO						
		FOR						
		TO						
		FOR						
		TO						
		FOR						

Tarea 13

Nombre _____ Fecha _____

Instrucciones: Lee, analiza y realiza la tarea siguiendo las instrucciones del mismo. Si tienes dudas puedes repasar el material.

Problem 30-5

You are a junior staff accountant for the Elite Pool Company. Part of your job is to keep the checkbook and prepare a bank reconciliation statement.

Directions

a. Prepare a bank reconciliation statement as of June 30 from the following information:

Checkbook balance	\$3,166.11
Bank statement balance	3,353.91
Service charge	7.50
Interest earned	15.05
Outstanding deposit	411.10
Outstanding checks:	
#111	\$ 46.90
#112	\$137.85
#114	\$415.60

You also discover that Check No. 109 for \$87.00 was recorded in your checkbook as \$78.00. (You must add back the wrong payment and subtract the right payment.)

- b. Enter a balance of \$3,166.11 in your check register.
- c. Enter the service charge, the interest earned, and the error correction in your check register.

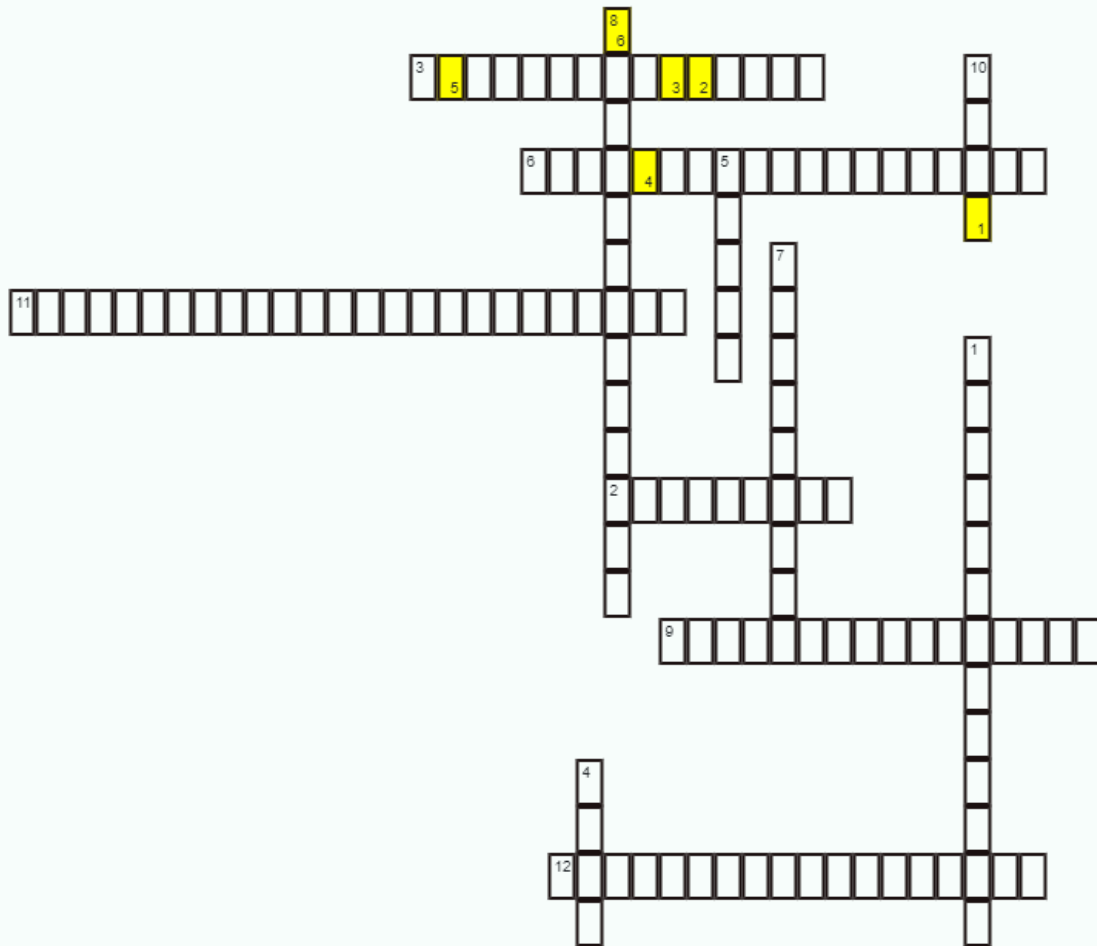
Accesa la dirección y completa o trabaja el mismo en el documento.

<https://www.crucigrama-online.com/crucigrama/servicios-bancarios-1>

<https://www.crucigrama-online.com/raetsel/servicios-bancarios-1>

SERVICIOS BANCARIOS

Lee cada una de las aseveraciones y escribe el concepto en inglés en el crucigrama, según estudiados en el módulo/clase.



Palabra oculta:



Horizontal

- 3. Firma falsa
- 6. Cuenta compartida
- 11. Cuenta de una sola persona
- 2. Número asignado por el banco
- 9. Endoso en blanco
- 12. Endoso restrictivo

Vertical

- 8. Forma para la firma
- 10. Talonario
- 5. Valor monetario
- 7. Libreta de cheques
- 1. Registro para anotar cheques y depósitos
- 4. Cheque cancelado

Ejercicio de Comprensión

Nombre: _____ Fecha: _____

Instrucciones: Lee bien cada aseveración y escribe en el espacio ofrecido al lado de cada número la letra C para Cierto o la letra F para Falso.

- _____ 1. Anualmente el banco envía un estado de cuenta bancario al cliente para verificar los movimientos de la cuenta.
- _____ 2. Es importante comparar el registro de cheques con el estado de cuenta del banco para asegurarse que todas las transacciones aparecen en el mismo.
- _____ 3. Los depósitos en tránsito se anotan en el lado izquierdo del estado de la reconciliación bancaria.
- _____ 4. Los cargos por los servicios prestados por el banco al cliente se pagan al recibir una factura mensual.
- _____ 5. Los intereses ganados al banco se restan y los gastos y cargos se suman.

Problem 29-4

You are preparing your own bank reconciliation statement.

Directions

Use the following information to prepare a December 31 statement. You are using a bank-supplied form.

Checkbook balance	\$1,021.75
Bank statement balance	909.95
Outstanding deposit	257.36
Outstanding checks:	
#411	11.60
#412	104.19
#415	29.77

CHECKS OUTSTANDING		
NUMBER	AMOUNT	
411	11	60
412	104	19
415	29	77
TOTAL	145	56

ENTER BALANCE THIS STATEMENT	\$ <u>909.95</u>
ADD DEPOSITS NOT CREDITED ON THIS STATEMENT	1 <u>257.36</u>
	2 _____
	3 _____
TOTAL	<u>1,167.31</u>
← SUBTRACT CHECKS OUTSTANDING	<u>145.56</u>
BALANCE	\$ <u>1,021.75</u>
	SHOULD AGREE WITH YOUR CHECKBOOK BALANCE

IF YOUR ACCOUNT DOES NOT BALANCE

- HAVE YOU CORRECTLY ENTERED THE AMOUNT OF EACH CHECK IN YOUR CHECK REGISTER?
- DO THE AMOUNTS OF YOUR DEPOSITS ENTERED IN YOUR CHECK REGISTER AGREE WITH YOUR STATEMENT?
- HAVE ALL CHECKS BEEN DEDUCTED FROM YOUR CHECK REGISTER BALANCE?
- HAVE YOU CARRIED THE CORRECT BALANCE FORWARD FROM ONE CHECK REGISTER STUB TO THE NEXT?
- HAVE YOU CHECKED ALL ADDITIONS AND SUBTRACTIONS IN YOUR CHECK REGISTER?
- HAVE YOU REVIEWED LAST MONTH'S RECONCILEMENT TO MAKE SURE ANY DIFFERENCES WERE CORRECTED?

ANY ERRORS OR EXCEPTIONS SHOULD BE REPORTED IMMEDIATELY TO THE BANK

Avalúo Unidad 3: Servicios bancarios (Mastery Problem)

Nombre _____ Fecha _____

Instrucciones: Lee bien cada una de las partes del ejercicio y siguiendo las instrucciones trabaja el mismo. Si tienes dudas, repasa el material ofrecido y si aún siguen las mismas comunícate con el profesor.

You are a record keeper form the Wright Aviation Company. Part of you job is to keep the checkbook and prepare the bank reconciliation statement. Your bank account is at the Kitty Hawk National Bank.

Directions:

a. Enter a balance on June 1, 20--, on Check Stub No 352 of \$6,208.51.

b. Prepare a deposit slip for a June 2, deposit of the following:

Cash	10	\$20.00 bills	_____	
	15	\$10.00 bills	_____	
	31	\$ 5.00 bills	_____	
	28	\$ 1.00 bills	_____	_____
	10	.50 coins	_____	
	42	.25 coins	_____	
	68	.10 coins	_____	
	70	.05 coins	_____	
	86	.01 coins	_____	_____

Checks:	7-22	\$ 631.54
	46-58	1,722.43
	2-29	154.36

c. Record the deposit on Check Stub No. 352

d. Record and write Checks 352-356 as follows:

Check No.	Date	Payee	For	Amount
352	June 5	Carolina Fuel Corp.	Aviation fuel	\$650.33
353	June 9	Air Wrench, Inc.	Tools	179.80
354	June 12	Aviator Glass Co.	New windshield	423.44
355	June 23	TBA Supply	Spark plugs	29.62
356	June 27	Big Air Tire	Plane tires	263.78

e. Record a June 28 a deposit of \$697.40 on Check Stub No. 357.

f. Write Check No. 357 dated June 30 for \$65.83 to Buchanan Office Supplies for letterhead stationery.

Name _____

Mastery Problem, page 246

<p>For DEPOSIT to the Account of</p> <p>WRIGHT AVIATION COMPANY 110 NE Oddfellows Road Bainbridge Island, WA 98110-5055</p> <p>DATE _____ 20____</p> <p style="text-align: center;">kitty hawk NATIONAL BANK <small>Seattle, Washington</small></p> <p>Subject to the Terms and Conditions of this Bank's Collection Agreement</p> <p>⑆481101735⑆ 1364289⑆</p>	<p>4-126 4811</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Dollars</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BILLS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COINS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Checks as Follows Properly Endorsed</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DEPOSIT</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	BILLS			COINS			Checks as Follows Properly Endorsed												TOTAL DEPOSIT		
	Dollars	Cents																							
BILLS																									
COINS																									
Checks as Follows Properly Endorsed																									
TOTAL DEPOSIT																									

<p>No. 352 \$ _____</p> <p>Date _____</p> <p>To _____</p> <p>For _____</p>	<p>WRIGHT AVIATION COMPANY No. 352</p> <p>110 NE Oddfellows Road</p> <p>Bainbridge Island, WA 98110-5055</p> <p style="text-align: right;">Date _____ 20____ 4-126 4811</p> <p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center;"><small>For Classroom Use Only</small></p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p style="text-align: center;">kitty hawk NATIONAL BANK <small>17801 Yester Way, Seattle, WA 98104-0010</small></p> <p>⑆481101735⑆ 1364289⑆</p>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Dollars</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bal. Bro't. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

<p>No. 353 \$ _____</p> <p>Date _____</p> <p>To _____</p> <p>For _____</p>	<p>WRIGHT AVIATION COMPANY No. 353</p> <p>110 NE Oddfellows Road</p> <p>Bainbridge Island, WA 98110-5055</p> <p style="text-align: right;">Date _____ 20____ 4-126 4811</p> <p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center;"><small>For Classroom Use Only</small></p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p style="text-align: center;">kitty hawk NATIONAL BANK <small>17801 Yester Way, Seattle, WA 98104-0010</small></p> <p>⑆481101735⑆ 1364289⑆</p>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Dollars</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bal. Bro't. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. Deposited</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Amt. This Check</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bal. Car'd. For'd.</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

Mastery Problem, Continued

No. 354 \$ _____ Date _____ To _____ For _____	<p style="text-align: center;">WRIGHT AVIATION COMPANY</p> 110 NE Oddfellows Road Bainbridge Island, WA 98110-5055 Date _____ 20__ 4-126 4811																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Dollars</th> <th style="width: 15%;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bal. Bro't. For'd.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amt. Deposited</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amt. This Check</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Bal. Car'd. For'd.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			<p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center;">For Classroom Use Only</p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p style="text-align: center;">kitty hawk NATIONAL BANK</p> <p style="text-align: center;"><small>17801 Yester Way, Seattle, WA 98104-0010</small></p> <p style="text-align: center;">⑆481101735⑆ 1364289⑆</p>
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

No. 355 \$ _____ Date _____ To _____ For _____	<p style="text-align: center;">WRIGHT AVIATION COMPANY</p> 110 NE Oddfellows Road Bainbridge Island, WA 98110-5055 Date _____ 20__ 4-126 4811																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Dollars</th> <th style="width: 15%;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bal. Bro't. For'd.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amt. Deposited</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amt. This Check</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Bal. Car'd. For'd.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			<p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center;">For Classroom Use Only</p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p style="text-align: center;">kitty hawk NATIONAL BANK</p> <p style="text-align: center;"><small>17801 Yester Way, Seattle, WA 98104-0010</small></p> <p style="text-align: center;">⑆481101735⑆ 1364289⑆</p>
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

No. 356 \$ _____ Date _____ To _____ For _____	<p style="text-align: center;">WRIGHT AVIATION COMPANY</p> 110 NE Oddfellows Road Bainbridge Island, WA 98110-5055 Date _____ 20__ 4-126 4811																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Dollars</th> <th style="width: 15%;">Cents</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bal. Bro't. For'd.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amt. Deposited</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Total</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Amt. This Check</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Bal. Car'd. For'd.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Dollars	Cents	Bal. Bro't. For'd.			Amt. Deposited			Total			Amt. This Check			Bal. Car'd. For'd.			<p>PAY TO THE ORDER OF _____ \$ _____</p> <p style="text-align: center;">For Classroom Use Only</p> <p style="text-align: right;">_____ Dollars</p> <p style="text-align: center;">kitty hawk NATIONAL BANK</p> <p style="text-align: center;"><small>17801 Yester Way, Seattle, WA 98104-0010</small></p> <p style="text-align: center;">⑆481101735⑆ 1364289⑆</p>
	Dollars	Cents																	
Bal. Bro't. For'd.																			
Amt. Deposited																			
Total																			
Amt. This Check																			
Bal. Car'd. For'd.																			

Mastery Problem Continue

- h. On Check Stub No. 358, record the service charge and interest earned that appear on the bank statement.

No. 358 \$ _____		
Date _____		
To _____		

For _____		

	Dollars	Cents
Bal. Bro't. For'd.	_____	_____
Amt. Deposited	_____	_____
Total	_____	_____
Amt. This Check	_____	_____
Bal. Car'd. For'd.	_____	_____

Mastery Problem Continue

i. Prepare the bank reconciliation for Wright Aviation Company.

CHECKS OUTSTANDING			CHECKING ACCOUNT RECONCILIATION	
NUMBER	AMOUNT			
			ENTER BALANCE THIS STATEMENT	\$ _____
			ADD DEPOSITS NOT CREDITED ON THIS STATEMENT	1 _____
				2 _____
				3 _____
			TOTAL	_____
			→ SUBTRACT CHECKS OUTSTANDING	_____
			BALANCE	\$ _____
				SHOULD AGREE WITH YOUR CHECKBOOK BALANCE
			IF YOUR ACCOUNT DOES NOT BALANCE	
			• HAVE YOU CORRECTLY ENTERED THE AMOUNT OF EACH CHECK IN YOUR CHECK REGISTER?	
			• DO THE AMOUNTS OF YOUR DEPOSITS ENTERED IN YOUR CHECK REGISTER AGREE WITH YOUR STATEMENT?	
			• HAVE ALL CHECKS BEEN DEDUCTED FROM YOUR CHECK REGISTER BALANCE?	
			• HAVE YOU CARRIED THE CORRECT BALANCE FORWARD FROM ONE CHECK REGISTER STUB TO THE NEXT?	
			• HAVE YOU CHECKED ALL ADDITIONS AND SUBTRACTIONS IN YOUR CHECK REGISTER?	
			• HAVE YOU REVIEWED LAST MONTH'S RECONCILEMENT TO MAKE SURE ANY DIFFERENCES WERE CORRECTED?	
TOTAL				

ANY ERRORS OR EXCEPTIONS SHOULD BE REPORTED IMMEDIATELY TO THE BANK

CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA

UNIDAD 1 DESTREZAS BÁSICAS DEL REGISTRO DATOS FINANCIEROS

Clave, ejercicio de comprensión. Conceptos introducción al registro de datos y a conceptos básicos de computadora.

1. Pareo

1. F
2. G
3. B
4. E
5. C
6. D
7. H
8. A

Clave ejercicios de comprensión. Introducción al registro de datos y a conceptos básicos de computadora.

2. Cierto o Falso. Contesta C para cierto y E para Falso.

- ___C___ 1. Los formularios que se preparan en computadora usualmente contienen la misma información que los formularios que se preparan a mano.
- ___E___ 2. Una persona que trabaja realizando registros no necesita apoyo de otros empleados.
- ___C___ 3. El diploma de escuela superior es necesario para trabajar realizando registros en una empresa.
- ___E___ 4. El tener conocimiento de computadora no es importante para trabajar realizando registros en una empresa.
- ___C___ 5. No es importante tener conocimiento de cómo funcionan los equipos de una oficina cuando se trabaja realizando registros en una empresa.

3. Luego de observar la ilustración 1A, ¿Cuál es el puesto de Rita?

- a. Empleado de oficina
 - b. Empleado de almacén**
 - c. Empleado de caja
 - d. Empleado de ordenes
4. ¿Cómo se llama el tipo de registro que realiza Rita?
- a. Registro de almacén**
 - b. Registro de nómina
 - c. Registro de compra
 - d. Registro de personal

5. ¿Qué sucede si Rita comete un error al registrar las cantidades de los artículos que hay en el almacén?
- Las cantidades los artículos almacenados van a estar correctas
 - Las cantidades de los artículos van a estar por debajo o por encima de lo está almacenado**
 - Las cantidades de los artículos almacenados no se necesitan comprar
 - Las cantidades de los artículos almacenados no se necesitan vender
6. ¿Cuáles son tres hábitos que debe realizar un empleado en un puesto como el de Rita?
- Leer, comunicarse con sus compañeros y realizar llamadas
 - Verificar las ordenes, realizar llamadas y comunicarse con sus **compañeros**
 - Limpieza, verificar el trabajo en todo momento y completar todo el trabajo**
 - Leer, realizar llamadas y prontitud

Clave

Ejercicio ejemplo pasos a paso. Registrar de datos en la computadora

Clave ejercicios de comprensión. Registrar de datos en la computadora.

Peoria Blades Basketball Team

List of Bills Due

November 30, 20--

<i>NAME</i>	<i>AMOUNT DUE</i>				
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>8</i>	<i>16</i>
<i>Adams Hotel</i>					
<i>Midwest Bus Line, Inc.</i>		<i>6</i>	<i>2</i>	<i>7</i>	<i>42</i>
<i>Freeport Uniforms, Inc.</i>		<i>3</i>	<i>7</i>	<i>7</i>	<i>42</i>
<i>Aurora Sporting Equipment Co.</i>		<i>1</i>	<i>7</i>	<i>2</i>	<i>51</i>
<i>Total Bills Due</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>6</i>	<i>05</i>
	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>1</i>	<i>6</i>	<i>05</i>

7. Ordenar los pasos

- __7__ a. Escribe el total final
- __1__ b. Escribe el membrete
- __5__ c. Pie de columna
- __3__ d. Verificar los nombres y los números en la lista de cada artículo
- __6__ e. Verificar el total
- __8__ f. Doble línea en la columna monetaria (dinero)
- __2__ g. Escribir los nombres y las cantidades
- __4__ h. Línea sencilla en la columna monetaria (dinero)

Clave Application Problems (Problemas de aplicación). Registrar de datos en la computadora
 Problem 2-1

Purchasing Department

List of Expenses

Apri 30, 20--

NAME	AMOUNT DUE				
Employee Wages	34	2	0	8	42
Postage	2	9	7	7	29
Travel Expenses		8	0	8	65
Service Contracts	4	0	0	8	13
Telephone	2	5	6	9	01
Supplies	3	8	1	9	01
Delivery Service	1	0	0	3	08
Other Expenses			3	0	48
Total Bills Due	49	4	2	5	02
	49	4	2	5	02

Clave del ejercicio de ejemplo paso a paso verificación de datos en la computadora

Student No.	Correct	Error	Not in Class
1	√		
2		√	
3	√		
4			√

Clave ejercicio de comprobación. Verificación de datos en la computadora.

8. El ciclo de procesamiento de datos es

- a. Output, input, processing
- b. Input, output, processing
- c. Input, processing, output**
- d. Processing, input, output

9. ¿Cuáles son los pasos 4 pasos para realizar verificaciones al registrar datos?

- a. Verificar si omitió (saltó) alguna información, verificar la precisión en la matemática, verificar si hay alguna información duplicada (repetida) y comparar la información registrada con los documentos originales
- b. verificar la precisión en la matemática, verificar si omitió (saltó) alguna información, verificar si hay alguna información duplicada (repetida) y comparar la información registrada con los documentos originales**
- c. Comparar la información registrada con los documentos originales, verificar si omitió (saltó) alguna información, verificar la precisión en la matemática y verificar si hay alguna información duplicada (repetida)
- d. Verificar si hay alguna información duplicada (repetida), verificar si omitió (saltó) alguna información, verificar la precisión en la matemática y comparar la información registrada con los documentos originales

Clave

Application Problems (Problemas de aplicación). Verificación de datos en la computadora
Problem 3-1

Student No.	Correct	Error	Not in Class
1		√	
2	√		
3		√	
4		√	
5			
6		√	
7		√	
8		√	
9	√		
10			√
11	√		
12	√		
13	√		
14			√
15	√		

Clave del ejercicio de ejemplo paso a paso orden cronológico

Information System Training, Inc.
Summer Seminar Schedule
March 15, 20--
May 10, Word Processing Seminar
May 25, Spreadsheet Seminar
June 8, Database Seminar
July 5, Local Area Network Seminar

Ejercicio de comprobación. Hoja de cálculo electrónica.

6. Una celda

- a. Se encuentran en dirección vertical y se identifican con letras
- b. Se encuentra en dirección horizontal y se identifican con números
- c. **Es la unión de una columna y una fila**

7. Una columna

- a. Se encuentra en dirección horizontal y se identifican con números
- b. Es la unión de una columna y una fila
- c. **Se encuentran en dirección vertical y se identifican con letras**

8. Una fila

- a. Es la unión de una columna y una fila
- b. **Se encuentra en dirección horizontal y se identifican con números**
- c. Se encuentran en dirección vertical y se identifican con letras

9. En el programa (aplicación) de hoja de cálculo se puede hacer los siguientes documentos

- a. Anuncio
- b. Presentación electrónica
- c. **Estados financieros**

19. Un ejemplo de cómo se escribe la fórmula de multiplicación es:

- a. =A1+B1
- b. **=A1*B1**
- c. =A1/B1

UNIDAD 2 PRESUPUESTO

Clave presupuesto personal:

- 1. B
- 2. D
- 3. D
- 4. A
- 5. B

6. B

7. B

8. C

9. A

10. C

11. A

12. D

13. A

14. C

15. A, ¿Por qué? Respuesta de pensamiento crítico, las respuestas pueden variar.

8-1

Column Totals

Total receipts	= \$70.00
Total payments	= \$67.75
Lunches	= \$10.50
School supplies	= \$3.75
Entertainment	= \$11.00
Savings	= \$42.50
May 19 balance	= \$2.25

Answers

- 1) \$11.00
- 2) \$10.50
- 3) Lunches, savings
- 4) More
- 5) More

8-2

Column Totals

Total receipts	= \$155.00
Total payments	= \$143.55
Auto expenses	= \$25.00
Lunches	= \$19.30
Book and supplies	= \$28.50
Entertainment	= \$10.00
Piano lessons	= \$10.75
Savings	= \$50.00
October 27 balance	= \$11.45

Answers

- 8) \$25.00
- 9) \$28.50
- 10) Auto expenses, books and supplies, and entertainment
- 11) More
- 12) More

Clave presupuesto familiar:

1. B
2. C
3. C
4. B
5. C
6. D
7. D
8. C
9. B
10. A
11. A
12. B
13. A
14. B
15. A

9-3

Column Totals:

Total receipts	=	\$3,018.26
Total payments	=	\$2,574.78
Household Expenses	=	\$1,718.20
Clothing	=	\$184.13
Transportation	=	\$158.90
Health and personal	=	\$77.62
Entertainment	=	\$49.05
Education	=	\$61.88
Gifts	=	\$75.00
Savings	=	\$250.00
June 1 balance	=	\$443.48

9-4

Column Totals

Total receipts	=	\$5,865.66
Total payments	=	\$5,434.34
Household Expenses	=	\$2,350.00
Clothing	=	\$252.17
Transportation	=	\$709.35
Health and personal	=	\$300.17
Entertainment	=	\$168.14
Education	=	\$1,084.20
Gifts	=	\$170.00
Savings	=	\$400.00
March 1 balance	=	\$431.32

Clave presupuesto comercial:

1. B
2. A
3. B
4. C
5. A
6. D
7. B
8. A
9. D
10. C
11. B
12. C
13. A
14. C
15. A

10-1

A. Balance Totals

April	=	\$670.00
May	=	(\$830.00)
June	=	\$5,670.00
Total	=	\$5,510.00

B. Answers:

- 1) Rent, utilities, office expenses, insurance
- 2) Wages, supplies, repairs, taxes, equipment.
- 3) \$23,200.00
- 4) \$1,0000
- 5) April and June
- 6) May
- 7) Positive

10-2

A. Balance Totals

January	=	\$1,160.00
February	=	(\$840.00)
March	=	\$540.00
Total	=	\$860.00

B. Answers:

- 1) Wages, rent, insurance, telephone, supplies
- 2) Utilities, taxes, equipment, other
- 3) \$39,400.00
- 4) \$7,100.00
- 5) January and March
- 6) February
- 7) Positive

UNIDAD 3 SEVICIOS BANCARIOS

Clave del ejercicio de práctica

Problem 22-1, page 190

ACCOUNT <u>643-9214</u>	
AUTHORIZED SIGNATURE FOR:	
NAME _____	(Student's Name)
ADDRESS _____	(Student's Address)
TELEPHONE _____	(Student's Phone Number)
SIGNATURE _____	(Student's Signature)
DATE _____	October 1, 20--

Problem 22-2, page 190

For DEPOSIT to the Account of		5-110 1351	
Eastern Floral 309 Carter Road Passaic, NJ 07055-0309		Dollars	Cents
DATE <u>June 1,</u> _____ 20--	BILLS	68	00
	COINS	7	30
	Checks as Follows Properly Endorsed		
	<i>Pat Reis</i>	60	41
	<i>Paul Vane</i>	42	00
	TOTAL DEPOSIT	177	71

ATLANTIC NATIONAL BANK
Passaic, New Jersey

Subject to the Terms and Conditions of this Bank's
Collection Agreement

⑆ 3 5 1 2 1 0 1 6 1 ⑆ 3 1 7 1 1 2 6 1 9 1 ⑆

Problem 22-3, page 190

For DEPOSIT to the Account of		41-19 1631	
Bolaris Lock and Key 121 Division Street Elko, NV 89801-0121		Dollars	Cents
DATE <u>January 12,</u> _____ 20--	BILLS	237	00
	COINS	20	00
	Checks as Follows Properly Endorsed		
	<i>Mary Nguyen</i>	317	82
	<i>Blake Hanson</i>	75	00
	TOTAL DEPOSIT	649	82

Quicksilver Savings
and Loan Elko, Nevada

Subject to the Terms and Conditions of this Bank's
Collection Agreement

⑆ 3 6 3 1 1 0 0 1 4 1 ⑆ 5 9 6 1 1 2 6 5 8 8 1 ⑆

Clave Ejercicio de aplicación 23-1

Problem 23-1, page 197

1. Eight $\frac{00}{100}$ _____ Dollars

2. Twenty $\frac{00}{100}$ _____ Dollars

3. Two hundred ten $\frac{00}{100}$ _____ Dollars

4. Seventeen $\frac{50}{100}$ _____ Dollars

5. Three hundred fifty $\frac{35}{100}$ _____ Dollars

6. Sixty-eight $\frac{47}{100}$ _____ Dollars

7. Fifty-one $\frac{12}{100}$ _____ Dollars

8. Thirty-nine $\frac{20}{100}$ _____ Dollars

9. Eighty-six $\frac{30}{100}$ _____ Dollars

10. One thousand three hundred sixty $\frac{41}{100}$ _____ Dollars



Clave Ejercicio de Comprensión

Lee cada una de las premisas y escoge la contestación correcta.

- _____1. Es la parte del cheque que retiene el depositante como evidencia del pago realizado.
- a. Hoja de depósito (deposit slip)
 - b. Talonario (Stub)**
 - c. Cheque (check)
 - d. Tarjeta de firma (signature card)
- _____2. Es el formulario bancario en el que se detalla el efectivo y los cheques que se depositan en la cuenta corriente.
- a. Cheque (check)
 - b. Talonario (Stub)
 - c. Tarjeta de firma (signature card)
 - d. Hoja de depósito (deposit slip)**
- _____3. Documentos mercantil que ordena al banco que pague al contado a la persona que lo posee y lo presente como forma para cobrar el mismo siempre y cuando tenga los fondos.
- a. Registro de cheques (check register)
 - b. Talonario (Stub)
 - c. Cheque (check)**
 - d. Tarjeta de firma (signature card)
- _____4. Una de las siguientes es parte de un cheque.
- a. Nombre y dirección del que recibe el pago.
 - b. Firma del que recibe el cheque.
 - c. Número de cheque**
 - d. Número de teléfono
- _____5. La chequera está compuesta por
- a. Cheques y registro**
 - b. Depósitos y retiros
 - c. Talonario
 - d. Endosos

Clave Ejercicio de Práctica Paso a Paso 26-1

Instrucciones: Lee, analiza y llena los endosos de acuerdo a cada situación presentada a continuación.

James Damian has received three checks today.

1. The first is his paycheck, which he will cash at the bank, so he will use a blank endorsement.
2. The second check from a part time job, which he will deposit; therefore, he will use a restrictive endorsement.
3. The third is a check that he is giving to his brother, Keith Damian, for money he owes him, so he will use a full endorsement.

Problem 26–1, page 218

ENDORSE HERE
<input checked="" type="checkbox"/> <i>James Damian</i>

DO NOT WRITE, SIGN, OR STAMP BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

CHECK 1

ENDORSE HERE
<input checked="" type="checkbox"/> <i>For Deposit Only</i>
<i>James Damian</i>

DO NOT WRITE, SIGN, OR STAMP BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

CHECK 2

ENDORSE HERE
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Pay to the order of</i>
<i>Keith Damian</i>
<i>James Damian</i>

DO NOT WRITE, SIGN, OR STAMP BELOW THIS LINE RESERVED FOR FINANCIAL INSTITUTION USE*

CHECK 3

Clave Ejercicio de Comprensión

- _____ 1. Es la firma que se escribe en el reverso del cheque.
- a. **Endoso**
 - b. Cheque sin fondo
 - c. Hoja de depósito
 - d. Talonario
- _____ 2. Es el tipo de firma más segura.
- a. Endoso a un tercero
 - b. Endoso en blanco
 - c. **Endoso restrictivo**
 - d. Endoso
- _____ 3. Cuando quiere firmar su cheque para entregarlo a otra persona.
- a. Endoso en blanco
 - b. **Endoso a un tercero**
 - c. Endoso restrictivo
 - d. Endoso
- _____ 4. Es el tipo de firma menos seguro ya que si se endosa y se pierde podrían cambiarlo a menos que soliciten una identificación.
- a. **Endoso en blanco**
 - b. Endoso a un tercero
 - c. Endoso restrictivo
 - d. Endoso
- _____ 5. Un servicio adicional que ofrece el banco a sus clientes es:
- a. Feria de salud en la comunidad
 - b. Donativos a la comunidad
 - c. **Cajas fuertes**
 - d. Tarjetas de puntos

Clave Ejercicio de práctica

Instrucciones: Lee la situación, analiza y trabaja la reconciliación bancaria en la forma del mismo ejercicio. Los balances los ofrece el ejercicio y los cheque en tránsito están identificados. Si tienes dudas, repasa el material.

SOLUTION

<i>Gleeson Company</i>												
<i>Bank Reconciliation Statement</i>												
<i>April 30, 20--</i>												
<i>Checkbook balance</i>	1	7	6	5	00	<i>Bank statement balance</i>	1	9	7	60		
						<i>Less outstanding checks:</i>						
						#74						
						\$ 45.00						
						#77						
						63.50						
						#78						
						104.10						
						<i>Total outstanding checks</i>			2	1	2	60
<i>Adjusted checkbook balance</i>	1	7	6	5	00	<i>Adjusted bank statement balance</i>	1	7	6	5	00	

Clave ejercicio de práctica

Problem 29-4

You are preparing your own bank reconciliation statement.

Directions

Use the following information to prepare a December 31 statement. You are using a bank-supplied form.

Checkbook balance	\$1,021.75
Bank statement balance	909.95
Outstanding deposit	257.36
Outstanding checks:	
#411	11.60
#412	104.19
#415	29.77

CHECKS OUTSTANDING		
NUMBER	AMOUNT	
411	11	60
412	104	19
415	29	77
TOTAL	145	56

ENTER BALANCE THIS STATEMENT \$ 909.95

ADD DEPOSITS NOT CREDITED ON THIS STATEMENT

1 257.36

2 _____

3 _____

TOTAL 1,167.31

← SUBTRACT CHECKS OUTSTANDING 145.56

BALANCE \$ 1,021.75
SHOULD AGREE WITH YOUR CHECKBOOK BALANCE

IF YOUR ACCOUNT DOES NOT BALANCE

- HAVE YOU CORRECTLY ENTERED THE AMOUNT OF EACH CHECK IN YOUR CHECK REGISTER?
- DO THE AMOUNTS OF YOUR DEPOSITS ENTERED IN YOUR CHECK REGISTER AGREE WITH YOUR STATEMENT?
- HAVE ALL CHECKS BEEN DEDUCTED FROM YOUR CHECK REGISTER BALANCE?
- HAVE YOU CARRIED THE CORRECT BALANCE FORWARD FROM ONE CHECK REGISTER STUB TO THE NEXT?
- HAVE YOU CHECKED ALL ADDITIONS AND SUBTRACTIONS IN YOUR CHECK REGISTER?
- HAVE YOU REVIEWED LAST MONTH'S RECONCILEMENT TO MAKE SURE ANY DIFFERENCES WERE CORRECTED?

ANY ERRORS OR EXCEPTIONS SHOULD BE REPORTED IMMEDIATELY TO THE BANK

Clave Ejercicio de práctica Paso a Paso

SOLUTION

<i>Montoya Company</i>													
<i>Bank Reconciliation Statement</i>													
<i>June 30, 20--</i>													
<i>Checkbook balance</i>		2	6	9	9	04	<i>Bank statement balance</i>		2	6	3	1	58
<i>Less service charge</i>					7	50	<i>Add outstanding deposit</i>			6	1	1	96
		2	6	9	1	54	<i>Total</i>		3	2	4	3	54
<i>Add interest earned</i>				1	2	75	<i>Less outstanding checks:</i>						
<i>Total</i>		2	7	0	4	29	#791	\$104.17					
<i>Add incorrect check #790</i>					9	8 00	#793	426.08					
<i>Total</i>		2	8	0	2	29	<i>Total outstanding checks</i>			5	3	0	25
<i>Less correct check #790</i>					8	9 00							
<i>Adjusted checkbook balance</i>		2	7	1	3	29	<i>Adjusted bank statement balance</i>		2	7	1	3	29

Clave Ejercicio de Comprensión

Instrucciones: Lee bien cada aseveración y escribe en el espacio ofrecido al lado de cada número la letra C para Cierto o la letra F para Falso.

- F 1. Anualmente el banco envía un estado de cuenta bancario al cliente para verificar los movimientos de la cuenta.
- C 2. Es importante comparar el registro de cheques con el estado de cuenta del banco para asegurarse que todas las transacciones aparecen en el mismo.
- F 3. Los depósitos en tránsito se anotan en el lado izquierdo del estado de la reconciliación bancaria.
- F 4. Los cargos por los servicios prestados por el banco al cliente se pagan al recibir una factura mensual.
- F 5. Los intereses ganados al banco se restan y los gastos y cargos se suman.

REFERENCIA

- Blog Preahorro. (20 de junio de 2020). *Cómo hacer un presupuesto familiar equilibrado*. Obtenido de Preahorro: <https://preahorro.com/finanzas-personales/elaborar-un-presupuesto-equilibrado/>
- Castro Pagani, Claritza, Merced Torres, Ana. (2016). *Word 2016 A Tu Alcance*: Publicaciones Gaviota
- Castro Pagani, Claritza, Merced Torres, Ana. (2018). *Excel 2016 A Tu Alcance*: Publicaciones Gaviota
- Correa Carmen M., Díaz-Colón A., (2007). *Administración de Documentos Sistemas, Porcedimientos y Tecnología*: Mcgraw- Hill/Interamecana Editores, S.A. De C.V.
- Komiya, I. (22 de enero de 2012). *Cómo hacer un presupuesto personal*. Obtenido de Crece Negocios: <https://www.crecenegocios.com/como-hacer-un-presupuesto-personal/>
- R5. (2020, abril). Presupuesto personal: qué es y cómo hacer el tuyo. Retrieved from Blog R5 Presupuesto Personal: <https://www.grupor5.com/blog/tag/cr%C3%A9ditos>
- Schultheis, Robert, Kalasi, B., & Passalacqua, D. (2001). *Keeping Financial Records for Business*. Cincinnati, Ohio: South-Western Educational Publishing.
- Schultheis Rober, Kalasi, B., Passalacqua D. (2001). *Keeping Financial Records for Business* (Teacher Edition Working Paper ed.). Cincinnati, Ohio: South-Western Educational Publishing.

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.