



MÓDULO DIDÁCTICO SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CONTABILIDAD UNDÉCIMO GRADO

agosto 2020



DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Página web: <https://de.pr.gov/>



Twitter: @educacionpr

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

CONTENIDO

LISTA DE COLABORADORES	1
CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS	2
CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO	4
METAS DE APRENDIZAJE	5
Lección 1. Registro de Transacciones en el Diario General	6
Correcciones en el diario general.....	8
Transposición de Números:.....	8
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-1	9
Lección 2. Traslado del Diario General al Mayor General	13
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-2.....	15
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-2.1	16
Lección 3. Preparando la Hoja de Trabajo	24
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-3.....	28
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-3.1	29
Lección 4. Preparando los Estados Financieros	30
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-4.....	32
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-4.1	34
Lección 5 – Entradas de Cierre	37
Tipos de cuentas.....	37
Resume de Ingreso (Income Summary)	37
Proceso de cierre	38
Balance de Comprobación posterior al cierre (Post-Closing Trial Balance).....	39
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-5.....	40
Lección 6. El Sistema Contable.....	42
¿Qué son las PYME?	42
¿Por qué es importante la información Contable y la tecnología?.....	43
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-6	44
Lección 7. Sistema de Contabilidad Computadorizado	45
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-7	46
Lección 8 – Estableciendo una compañía	47

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-8	50
Lección 9. Clientes y Ventas	51
¿Que son las transacciones?	52
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9	58
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9.1	60
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9.2	62
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9.3	64
CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA	66
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-1	66
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-2	67
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-2.1	68
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-3	74
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-3.1	74
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-4	76
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-4.1	76
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-5	79
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-6	79
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-7	79
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-8	79
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9	80
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9.1	82
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9.2	84
EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9.3	86
REFERENCIAS	88
GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS	90
HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO	92

LISTA DE COLABORADORES

Prof. Giovanna Vera Soto

Maestra de Educación Comercial – Contabilidad
Escuela Superior Francisco Oller
Cataño, Puerto Rico

Prof. Norman Candelario Serrano

Maestro de Educación Comercial – Contabilidad
Escuela Superior Dr. Pedro Albizu Campos
Toa Baja, 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 Sistemas de Información de Contabilidad 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 Sistemas de Información de Contabilidad 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 Sistemas de Información de Contabilidad 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 Sistemas de Información de Contabilidad 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	Lección 1 – Registro de Transacciones en el Diario General	Lección 1 – Registro de Transacciones en el Diario General	Ejercicio de Aplicación A-1	Ejercicio de Aplicación A-1	Envío o Entrega de Ejercicio
2	Lección 2 – Traslado del Diario General al Mayor General	Lección 2 – Traslado del Diario General al Mayor General	Ejercicio de Aplicación A-2	Ejercicio de Aplicación A-2.1	Envío o Entrega de Ejercicio
3	Lección 3 – Preparando la Hoja de Trabajo	Lección 3 – Preparando la Hoja de Trabajo	Ejercicio de Aplicación A-3	Ejercicio de Aplicación A-3.1	Envío o Entrega de Ejercicio
4	Lección 4 – Preparando los Estados Financieros	Lección 4 – Preparando los Estados Financieros	Ejercicio de Aplicación A-4	Ejercicio de Aplicación A-4.1	Envío o Entrega de Ejercicio
5	Lección 5 – Entradas de Cierre	Lección 5 – Entradas de Cierre	Ejercicio de Aplicación A-5	Ejercicio de Aplicación A-5	Envío o Entrega de Ejercicio
6	Lección 6 – Sistema Contable	Lección 6 – Sistema Contable	Ejercicio de Aplicación A-6	Ejercicio de Aplicación A-6	Envío o Entrega de Ejercicio
7	Lección 7 – Sistema de Contabilidad Computadorizado	Lección 7 – Sistema de Contabilidad Computadorizado	Ejercicio de Aplicación A-7	Ejercicio de Aplicación A-7	Envío o Entrega de Ejercicio
8	Lección 8 – Estableciendo una nueva compañía	Ejercicio de Aplicación A-8	Envío o Entrega de Ejercicio A-8	Lección 9 – Clientes y Ventas	Lección 9 – Clientes y Ventas
9	Introducción a Excel	Introducción a Excel	Ejercicio de Aplicación A-9 y A9.1	Ejercicio de Aplicación A-9 y A9.1	Ejercicio de Aplicación A-9 y A9.1
10	Envío o Entrega de Ejercicio A-9 y A-9.1	Ejercicio de Aplicación A-9.2 y A 9.3	Ejercicio de Aplicación A-9.2 y A 9.3	Ejercicio de Aplicación A-9.2 y A 9.3	Envío o Entrega de Ejercicio A-9.2 y A-9.3

METAS DE APRENDIZAJE

Estándares	Competencias	Objetivos: Al completar el repaso del ciclo contable, el estudiante:
El proceso contable	Completa los pasos del ciclo contable para preparar los estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicará el sistema de contabilidad de doble entrada para registrar las transacciones comerciales. ➤ Registrará las transacciones comerciales en el diario general. ➤ Trasladará del diario general al mayor general para actualizar los balances de las cuentas. ➤ Preparará el balance de comprobación. ➤ Preparará la hoja de trabajo para una compañía de un solo propietario. ➤ Preparará los estados financieros una compañía de un solo propietario. ➤ Registrará las entradas de cierre en el diario general y el traslado al mayor general. ➤ Preparará el Balance de Comprobación Post Cierre.
Interpretación y uso de datos	Utiliza los principios de planificación y control para evaluar el desempeño de una empresa para tomar decisiones comerciales informadas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifica cómo aplicar la tecnología adecuada a un sistema contable. ➤ Describe el impacto de la tecnología en el proceso contable. ➤ Identifica las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de sistemas contables.
Principios de Contabilidad	Comprende los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (GAAP) y como la aplicación de estos impacta el registro de transacciones comerciales y la preparación de estados financieros.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Define activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, ganancias y pérdidas. ➤ Registra transacciones para cuentas por cobrar, incluidas cuentas incobrables, cancelaciones y recuperaciones ➤ Registra transacciones relacionadas con ingresos.
Reportes Financieros	Comprende las herramientas, estrategias y sistemas utilizados para mantener, monitorear, controlar y planificar el uso de recursos financieros.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Describe los usuarios y usos de la información financiera. ➤ Aplica tecnología de la información para realizar registros contables de venta de mercancía.

Lección 1. Registro de Transacciones en el Diario General

Registrar las transacciones del negocio en el diario

Para registrar las transacciones necesitamos conocer lo siguiente:

- **Journal (Diario)** – Es un registro de transacciones de un negocio. Los diarios se mantienen organizados cronológicamente esto quiere decir en el orden en el que ocurrieron las transacciones.
- **Journalizing (Periodizar o Registrar)** – Es el proceso de registrar una transacción de negocio en el diario.

El diario es el único lugar en el que se encuentran todos los detalles de la transacción que realizó el negocio. Muchas clases de diarios en la contabilidad han sido usadas en los negocios. Uno de los más comunes es el diario general.

- **General Journal (Diario General)** – Es un diario en el cual todas las transacciones del negocio son registradas diariamente.

A continuación, se muestra una imagen donde se explica el registro de una transacción de negocio. Conozcamos como realizar un registro paso a paso:

- **Paso 1** – Registrar el día de la transacción, se ubica el año en la primera línea y en la segunda línea el mes y el día.
- **Paso 2** – Nombre de la cuenta que se debitó. **NOTA:** Siempre se escribe primero el débito que el crédito.
- **Paso 3** – Cantidad debitada.
- **Paso 4** – Nombre de cuenta acreditada.
- **Paso 5** – Cantidad acreditada
- **Paso 6** – Nombre del documento que se analizó para poder registrar esta transacción. Como, por ejemplo: **Invoice, Memorandum, Receipt or Check Stub**

A continuación, se muestra un ejemplo del análisis y registro de una transacción para que puedas visualizar el proceso paso a paso.

1 Date of the transaction **2** Name of the account debited **3** Amount of the debit

GENERAL JOURNAL PAGE _____

	DATE	DESCRIPTION	POST. REF.	DEBIT	CREDIT	
1	Year					1
2	Month Day	Debited Account Name		1 0 0 0 0 0		2
3		Credited Account Name			1 0 0 0 0 0	3
4		Explanation				4
5						5

4 Name of the account credited **5** Amount of the credit

6 Source document reference or an explanation

Business Transaction 1

On October 1 Crista Vargas took \$25,000 from personal savings and deposited that amount to open a business checking account in the name of Zip Delivery Service, Memorandum 1.

Zip Delivery Service
155 Gateway Blvd.
Sacramento, CA 94230

MEMORANDUM 1

TO: Accounting Clerk
FROM: Crista Vargas
DATE: October 1, 20--
SUBJECT: Contributed personal funds to the business

I have contributed \$25,000 from my personal savings for a deposit to the business, Zip Delivery Service.

ANALYSIS

Identify
Classify

+/-

- The accounts **Cash in Bank** and **Crista Vargas, Capital** are affected.
- Cash in Bank** is an asset account. **Crista Vargas, Capital** is an owner's equity account.
- Cash in Bank** is increased by \$25,000. **Crista Vargas, Capital** is increased by \$25,000.

JOURNAL ENTRY **7.**

GENERAL JOURNAL PAGE 1

	DATE	DESCRIPTION	POST. REF.	DEBIT	CREDIT	
1	20--					1
2	Oct. 1	Cash in Bank		25 000 00		2
3		Crista Vargas, Owner's Equity			25 000 00	3
4		Memorandum 1				4

Correcciones en el diario general

En ocasiones ocurren errores cuando se registran transacciones. Cuando pasa esto se debe corregir inmediatamente. En el Sistema manual **un error nunca se debe borrar**, ya que esto puede parecer sospechosos a la hora de rectificar los libros de la contabilidad de un negocio. Por lo tanto, para corregir un error se requiere un bolígrafo y una regla para trazar una línea horizontal a través del texto a corregir, luego se escribe la información correcta en la parte superior del error. A continuación, se muestran dos ejemplos de correcciones en el diario general.

Transposición de Números:

GENERAL JOURNAL					PAGE <u>1</u>	
DATE	DESCRIPTION	POST. REF.	DEBIT	CREDIT		
1 20--						1
2 Oct. 1	Cash in Bank		25 000 00			2
	Crista Vargas, Capital		52 000 00			3
				25 000 00		3
4	Memorandum 1			52 000 00		4

Cuenta Errónea:

GENERAL JOURNAL					PAGE <u>1</u>	
DATE	DESCRIPTION	POST. REF.	DEBIT	CREDIT		
1 20--						1
2 Oct. 1	Cash in Bank		25 000 00			2
	Crista Vargas, Capital					3
	Delivery Revenue			25 000 00		3
4	Memorandum 1					4

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-1

Registrando las transacciones en el diario general

Regina Delgado tiene un negocio llamado “**Hot Studs Car Wash**”. Ella usualmente utiliza las siguientes cuentas para su negocio:

General Ledger

101	Cash in Bank	310	Income Summary
105	Accts. Rec. – Linda Brown	401	Wash Revenue
110	Accts. Rec. – Valley Auto	405	Wax Revenue
125	Office Equipment	410	Interior Detailing Revenue
130	Office Furniture	501	Advertising Expense
135	Car Wash Equipment	505	Equipment Rental Expense
201	Accts. Pay. – Allen Vacuum Systems	510	Maintenance Expense
205	Accts. Pay. – O’Brian’s Office Supply	520	Rent Expense
301	Regina Delgado, Capital	525	Salaries Expense
305	Regina Delgado, Withdrawals	530	Utilities Expense

Instrucciones

1. Registra las siguientes transacciones en la página 1 del diario general en tus hojas de trabajo.
2. Utiliza los ejemplos dados en la lección para poder registrar las transacciones en el diario general.

Fecha	Transacciones
Jan. 1	Regina Delgado invirtió \$12,000 en el negocio, Memorando 41.
5	Compró a un escritorio, sillas y un gabinete valorados en \$5,000 a crédito a la compañía O’ Brian’s Office Supply, Factura 1632

- 8** Depositó \$1,600 por ingresos recibidos por los lavados de autos realizados, Recibo 101
- 10** Se le pagó a "Village Bulletin" \$75 por realizar un anuncio, Cheque 301.
- 13** Regina Delgado retiró \$900 para su uso personal, Check 302.
- 17** Se le factura a la compañía "Valley Auto" \$400 por servicio de limpieza de detalles a interiores. Factura 102
- 18** Se le pagó a la compañía "O' Brian's Office Supply" \$2,500 como pago a crédito, Cheque 303.
- 20** Regina Delgado transfirió al negocio una calculadora eléctrica valorada en \$350, Memorando 42.
- 22** Se realizo el cheque 304 por \$600 a "Shadyside Realty" para pagar la renta de la oficina.
- 24** Se compro equipo de limpieza de carro por \$1,500 a "Allen Vacuum Systems" a crédito. Factura 312
- 26** La compañía recibió un cheque de \$400 de parte de "Valley Auto" pagando completo su cuenta. Recibo 102
- 30** Se realizo un Cheque 305 por \$2,500 a "O'Brian's Office Supply" por el saldo adeudado a cuenta.

GENERAL JOURNAL

PAGE _____

	DATE	DESCRIPTION	POST. REF.	DEBIT	CREDIT	
1						1
2						2
3						3
4						4
5						5
6						6
7						7
8						8
9						9
10						10
11						11
12						12
13						13
14						14
15						15
16						16
17						17
18						18
19						19
20						20
21						21
22						22
23						23
24						24
25						25

26							26
27							27
28							28
29							29
30							30
31							31
32							32
33							33
34							34
35							35
36							36
37							37

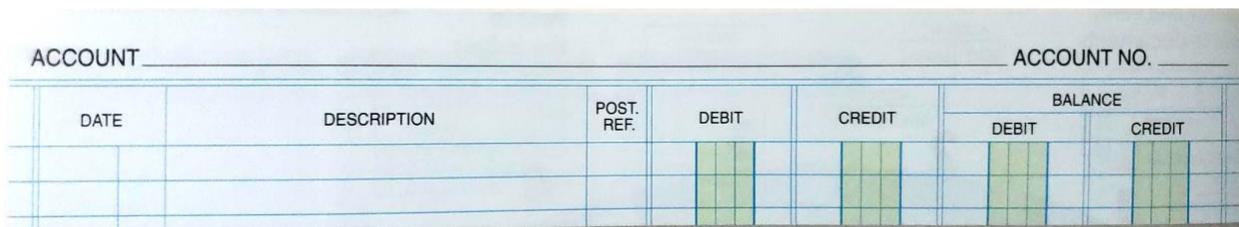
Lección 2. Traslado del Diario General al Mayor General

Todas las transacciones realizadas en un negocio con un sistema manual se mantienen en páginas separadas en el diario general. En el sistema computadorizado las transacciones se almacenan en archivos clasificados por el nombre de las cuentas.

- **General Ledger (Libro del mayor)** – es un registro permanente organizado por los números de cuenta.

Registrar las entradas del diario general al libro del mayor crea un registro sobre el impacto de las transacciones de cada cuenta utilizada por el negocio. Luego de que las transacciones sean trasladadas se procede a determinar el balance de cada una de las cuentas. Para esto necesitamos conocer la hoja que se utiliza en el sistema manual:

- **Ledger account forms (Forma del Libro Mayor)** – en esta hoja se registran las transacciones que se trasladan del diario general, Cabe recalcar que cada hoja tendrá el nombre de la cuenta y el número. Este formato se utiliza en el sistema manual.

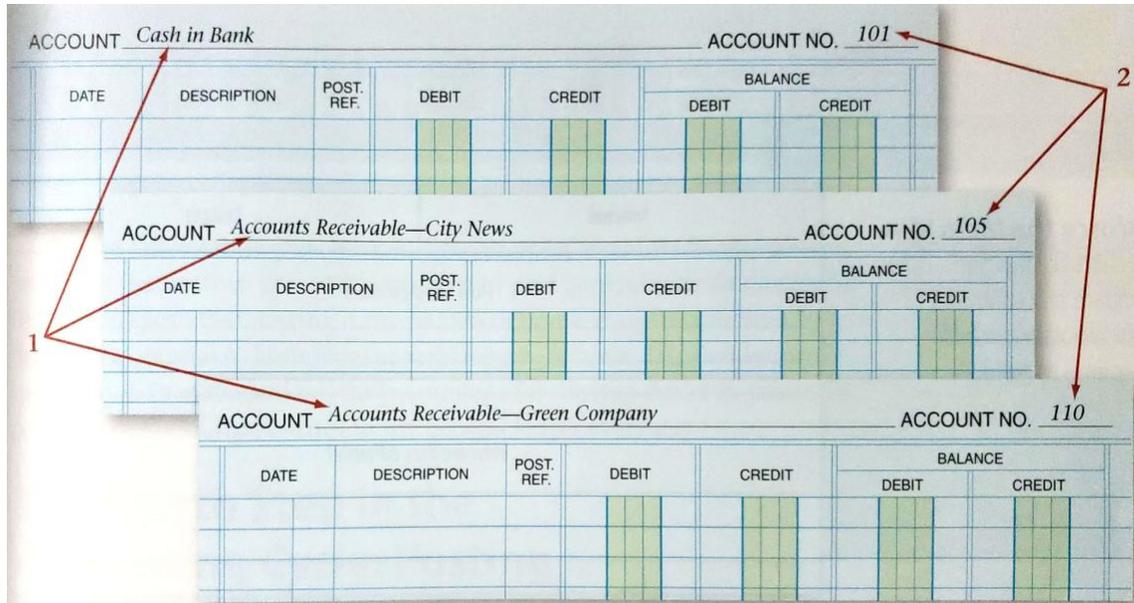


ACCOUNT _____						ACCOUNT NO. _____	
DATE	DESCRIPTION	POST. REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE		
					DEBIT	CREDIT	

Antes de que las entradas en el jornal sean registradas, las cuentas en el “**General Ledger**” deben abrirse para cada una de las cuentas que se encuentran en el negocio.

A continuación, se muestran los pasos a seguir para abrir una cuenta en el “**General Ledger**”:

1. Escribir el nombre de la cuenta en la parte superior del “Ledger”.
2. Escribir el número de la cuenta en la parte derecha del “Ledger”.



Para comenzar una nueva página en el libro del mayor se requiere seguir una serie de pasos, a continuación, se mencionan los mismos y se muestra una imagen que le ayudará a comprender todos y cada uno de los pasos correspondientes.

1. Escribir el nombre de la cuenta.
2. Escribir el número de la cuenta.
3. Completar la fecha (Año, mes y día) en la columna de Fecha.
4. Escribir la palabra “**Balance**” en la columna de descripción.
5. Registrar un “**Check Mark**” ✓ en la columna de “**Post Ref.**” para determinar que la cantidad registrada no es una transacción sino un balance con el cual había culminado la cuenta para el periodo anterior.
6. Registrar el balance en la columna designada. Usualmente los Activos, Gastos y Retiros tienen un balance en el lado débito, mientras que los Pasivos, Capital y los Ingresos tienen un balance de Crédito.

ACCOUNT		<i>Cash in Bank</i>					ACCOUNT NO.		101	
DATE	DESCRIPTION	POST. REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE		DEBIT	CREDIT		
3	20--									
	Oct. 31	Balance			5	✓	6	21 125 00		

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-2

Registrando desde el diario general al libro del mayor

Instrucciones: David Serlo realizó la siguiente inversión en efectivo al negocio. Utilizando el proceso de seis pasos estudiado anteriormente realiza el traslado de la transacción a las cuentas del mayor. A continuación, se encuentra la transacción realizada y dos tablas en blanco para que realices el traslado a las cuentas correspondientes.

GENERAL JOURNAL					PAGE <u>1</u>	
	DATE	DESCRIPTION	POST. REF.	DEBIT	CREDIT	
1	20--					1
2	May 1	Cash in Bank		10 000 00		2
3		David Serlo, Capital			10 000 00	3
4		Memorandum 101				4
5						5

¡Realicemos el ejercicio!

ACCOUNT _____ ACCOUNT NO. _____						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

ACCOUNT _____ ACCOUNT NO. _____						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-2.1

Registrando transacciones desde el “General Journal”

Instrucciones:

1. Realizar el traslado de las cuentas del Diario General (General Journal) al Diario Mayor (General Ledger) para actualizar el balance de cada de una ellas individualmente.
2. Preparar el Balance de Comprobación (Trial Balance) de la compañía “Wilderness Rentals” a la fecha del 30 de marzo del año corriente.

GENERAL JOURNAL

PAGE 1

	Date		Description	Post · Ref.	Debit	Credi t	
1	20--						1
2	Mar	1	Cash in Bank		5,000		2
3			Ronald Hicks, Capital			5,000	3
4			Memorandum 21				4
5		3	Office Equipment		3,000		5
6			Account Payable- Digital Tech Computers			3,000	6
7			Invoice 500				7
8		4	Camping Equipment		2,500		8
9			Account Payable- Adventure Equipment			2,500	9
1 0			Invoice 318				1 0
1 1		6	Office Equipment		100		1 1
1 2			Ronald Hicks, Capital			100	1 2
1 3			Memorandum 22				1 3
1 4		8	Cash in Bank		6,000		1 4

1 5			Equipment Rental Revenue			6,000	1 5
1 6			Receipt 226				1 6
1 7		1 0	Account Payable- Digital Tech Computers		1,500		1 7
1 8			Cash in Bank			1,500	1 8
1 9			Check 461				1 9
2 0		1 2	Account Receivable- Helen Katz		1,000		2 0
2 1			Equipment Rental Revenue			1,000	2 1
2 2			Sales Invoice 354				2 2

2		1	Ronald Hicks, Withdrawals		2,000		2
3		5					3
2			Cash in Bank			2,000	2
4							4
2			Check 462				2
5							5
2		1	Account Payable- Adventure Equipment		1,200		2
6		9					6
2			Cash in Bank			1,200	2
7							7
2			Check 463				2
8							8
2		2	Cash in Bank		1,000		2
9		8					9
3			Account Receivable- Helen Katz			1,000	3
0							0
3			Receipt 227				3
1							1
3		2	Account Receivable- Polk and Co.		2,400		3
2		9					2
3			Equipment Rental Revenue			2,400	3
3							3
3			Sales Invoice 355				3
4							4
3		3	Advertising Expense		300		3
5		0					5
3			Cash in Bank			300	3
6							6
3			Check 464				3
7							7

GENERAL LEDGER

ACCOUNT <u>Cash in Bank</u>						ACCOUNT NO.	
<u>101</u>							
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE		
					DEBIT	CREDIT	

ACCOUNT <u>Account Receivable - Helen Katz</u> ACCOUNT NO. <u>105</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

ACCOUNT <u>Account Receivable- Polk and Co.</u>					ACCOUNT NO. <u>110</u>	
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

ACCOUNT <u>Office Equipment</u>					ACCOUNT NO. <u>120</u>	
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

ACCOUNT <u>Camping Equipment</u>					ACCOUNT NO. <u>125</u>	
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

ACCOUNT <u>Account Payable- Adventure Equipment Inc.</u>					ACCOUNT NO. <u>201</u>	
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

ACCOUNT <u>Account Payable- Digital Tech Computers</u>					ACCOUNT NO.	
<u>203</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

ACCOUNT <u>Ronald Hicks, Capital</u>					ACCOUNT NO.	
<u>301</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

ACCOUNT <u>Ronald Hicks, Withdrawals</u>					ACCOUNT NO.	
<u>305</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

ACCOUNT <u>Equipment Rental Revenue</u>					ACCOUNT NO.	
<u>401</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

--

ACCOUNT __Advertising Expense_____					ACCOUNT NO.	
____501____						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT

Lección 3. Preparando la Hoja de Trabajo

La hoja de trabajo organiza la información brindada en el libro del mayor para luego realizar los estados financieros. Al completar la hoja de trabajo esta te muestra si hubo un ingreso neto o una pérdida neta para ese periodo contable. La hoja de trabajo se divide en cinco secciones las mismas se encuentran a continuación:

1. Encabezado
2. Nombre de la cuenta
3. Balance de Prueba "Trial Balance" contiene:
 - a. En esta sección se escriben todas las cuentas que tiene el negocio en el siguiente orden: Activos, Pasivos, Capital, Retiros, Cuenta de "Income Summary" Se utiliza más adelante, Ingresos, Gastos
4. Estado de ingresos y gastos o "Income Statement" contiene:
 - a. Solo se escribirán los ingresos y los gastos.
5. Estado de Situación "Balance Sheet":
 - a. Solo se escribirán los activos, pasivos y el capital.

A continuación, se muestra un ejemplo de como se trabaja el encabezado de la hoja de trabajo, donde se escribe el número de cuenta, el nombre de la cuenta y las tres secciones discutidas anteriormente.

Zip Delivery Service									
Work Sheet									
For the Month Ended October 31, 20--									
← Who?									
← What?									
← When?									
ACCT. NO.	ACCOUNT NAME	TRIAL BALANCE		INCOME STATEMENT		BALANCE SHEET			
		DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT		
1									1
2									2
3									3

2
3
4
5

Trial Balance (Balance de Prueba)

Al finalizar el periodo contable los balances que son determinados en el libro del mayor son trasladados a la sección del Balance de Prueba. Los balances de débitos y de créditos son transferidos a su columna correspondiente.

Reglas del balance de prueba:

1. En las cuentas donde no hay balance se traza una línea sencilla para demostrar que no hay balance.
2. Luego de establecer los balances de cada una de las cuentas en su columna correspondiente, se traza una línea sencilla, esta demuestra que ambas columnas se sumarán para totalizar los débitos y los créditos.
3. Al final luego de que ambos totales sean sumados e iguales se trazarán dos líneas que demuestra que las cantidades están en balance.

A continuación, se muestra un ejemplo de la sección de Balance de Prueba en la hoja de trabajo, de esta manera puedes visualizar como se trabaja esta parte de la hoja.

Zip Delivery Service				
Work Sheet				
For the Month Ended October 31, 20--				
ACCT. NO.	ACCOUNT NAME	TRIAL BALANCE		INCOME
		DEBIT	CREDIT	DEBIT
1	101 Cash in Bank	2112500		
2	105 Accts. Rec.—City News	145000		
3	110 Accts. Rec.—Green Company			
4	115 Computer Equipment	300000		
5	120 Office Equipment	200000		
6	125 Delivery Equipment	1200000		
7	201 Accts. Pay.—Rockport Advertising		7500	
8	205 Accts. Pay.—Coast to Coast Auto		1165000	
9	301 Crista Vargas, Capital		2540000	
0	302 Crista Vargas, Withdrawals	50000		
1	303 Income Summary			
2	401 Delivery Revenue		265000	
3	501 Advertising Expense	7500		
4	505 Maintenance Expense	60000		
5	510 Rent Expense	70000		
6	515 Utilities Expense	12500		
7		3977500	3977500	
8				

Línea – Se traza cuando hay una cuenta que no refleja ningún balance.

Línea Sencilla – Se utiliza para reflejar que se necesita realizar una suma

Línea Doble – Se utiliza para demostrar que las cantidades están en

Estado de Situación (Balance Sheet)

En esta sección se ubicará solamente las cuentas de: activo, pasivo, capital y retiros. Para completar esta sección se necesita copiar las cantidades que son provistas en el Trial Balance se transfieren los balances de estas cuentas hacia la sección de “Balance Sheet”.

Estado de Ingresos y Gastos (Income Statement)

Luego de completar la sección del “Balance Sheet” es que se procede a realizar la de “Income Statement”. Esta sección contiene las cuentas de Ingresos y gastos de la compañía. El balance normal de los ingresos es por el lado crédito mientras que el balance normal de los gastos es por el lado débito. Dicho esto, se procede a registrar los balances en las columnas correspondientes.

Según el GAAP “Generally Accepted Accounting Principles” se requiere que los totales de ingresos y los gastos sean iguales al final de la columna luego de determinar el ingreso o la pérdida neta. Para esto, se suman ambas columnas y la diferencia de estos subtotales se ubica donde la cantidad subtotal sea menor.

Esta diferencia es la que determina si hubo una Perdida o un Ingreso neto, por lo tanto, también se debe ubicar en la sección de “Balance Sheet”. Si hubo una ganancia se ubica en el lado crédito porque aumenta al capital de lo contrario se ubicaría en el lado débito. Para entender este concepto se presentará una imagen a continuación:

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-3

Utilizando la información dada anteriormente, escoja la mejor contestación:

1. ¿Qué información no se encuentra en el encabezado de la hoja de trabajo?
 - a.El periodo contable
 - b.El nombre del documento
 - c.El nombre del negocio
 - d.El nombre del contable que preparó la hoja de trabajo
2. ¿En cuál sección de la hoja de trabajo se presenta el balance de todas las cuentas del negocio?
 - a.Sección de Estado de Situación o “Balance Sheet”
 - b.Sección de Balance de Prueba o “Trial Balance”
 - c.Sección de Estado de Ingresos y gastos “Income Statement”
 - d.Sección de Nombre de la Cuenta
3. ¿En cuál de las columnas de la hoja de trabajo solamente se transfiere los balances de las cuentas de activos, pasivos y el capital?
 - a.Sección de Estado de Situación o “Balance Sheet”
 - b.Sección de Balance de Prueba o “Trial Balance”
 - c.Sección de Estado de Ingresos y gastos “Income Statement”
 - d.Sección de Nombre de la Cuenta
4. Los ingresos y los gastos se trabajan en la sección de Balance de Prueba “Trial Balance” y en la sección de _____.
 - a.Estado de Ingresos Retenidos
 - b.Estado de Situación o “Balance Sheet”
 - c.Estado de Ingresos y gastos “Income Statement”
 - d.Balance de Prueba o “Trial Balance”
5. La cantidad de ingreso neto se registra en el lado crédito del Estado de Situación “Balance Sheet” porque este refleja un aumento en la cuenta de _____.
 - a.Cuentas por cobrar
 - b.Cuentas por pagar
 - c.Activos
 - d.Capital

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-3.1

Extendiendo las cantidades a través de la hoja de trabajo

Instrucciones: Clasifica las siguientes cuentas en la tabla y determina en que estado financiero se trasladan y asígnales una X a la columna correspondiente. La primera cuenta se muestra como ejemplo, la cuenta de “Store Equipment” es un activo y se traslada del Balance de Prueba “Trial Balance” a el Estado de Situación “Balance Sheet” en la hoja de trabajo, Se ubica en la columna de débito porque ese es el lado de balance de la cuenta.

Account Name	Income Statement		Balance Sheet	
	Debit	Credit	Debit	Credit
Store Equipment			X	
Rent Expense				
Service Fees Revenue				
Accounts Payable—Rubino Supply				
Scott Lee, Capital				
Advertising Expense				
Accounts Receivable—John Langer				
Scott Lee, Withdrawals				
Maintenance Expense				
Office Supplies				

Lección 4. Preparando los Estados Financieros

Los estados financieros son un resumen de los cambios realizados en el negocio a través de las transacciones realizadas durante el periodo contable. La creación de los estados financieros se trabaja en el siguiente orden Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Cambios en el Capital y Estado de Situación. El estado de ingresos y gastos “Income Statement” reporta las ganancias y las pérdidas que ha tenido el negocio durante el año. El Estado de Cambios en el Capital “Statement of Changes in Owner’s Equity” muestra los cambios que afectan la inversión principal del negocio a través de cada periodo contable.

El Estado de Situación o “Balance Sheet” muestra el balance de cada una de las cuentas permanentes luego de establecer si hubo un ingreso o una pérdida neta. Es importante reconocer que al trabajar los estados financieros dentro de un programa de contabilidad tienes que buscar el como generar el estado que deseas trabajar lo seleccionas y el programa lo crea de manera instantánea. Aquí se muestra los pasos para realizar el encabezado de cada informe y una imagen para que puedas visualizar los informes.

El encabezado de los estados financieros contiene la siguiente información:

- a. El nombre del Negocio
- b. El nombre del Reporte
- c. El periodo contable

Luego de establecidos los conceptos generales de los estados financieros se mostrará un ejemplo de cada uno de los estados financieros para poder repasar los formatos.

Ejemplos de los estados financieros:

Zip Delivery Service			
Statement of Changes in Owner's Equity			
For the Month Ended October 31, 20--			
Beginning Capital, October 1, 20--	A		B
Add: Investments by Owner		D 25 400 00	
Net Income		E 1 150 00	
Total Increase in Capital			26 550 00 F
Subtotal			26 550 00 G
Less: Withdrawals by Owner			500 00 H
Ending Capital, October 31, 20--	I		26 050 00 J

Zip Delivery Service			
Statement of Changes in Owner's Equity			
For the Month Ended October 31, 20--			
Beginning Capital, October 1, 20--			
Add: Investments by Owner		25 400 00	
Net Income		1 150 00	
Total Increase in Capital			26 550 00
Subtotal			26 550 00
Less: Withdrawals by Owner			500 00
Ending Capital, October 31, 20--			26 050 00

Zip Delivery Service			
Balance Sheet			
October 31, 20--			
A Assets			
B {	Cash in Bank	21 125 00	
	Accounts Receivable—City News	1 450 00	
	Accounts Receivable—Green Company	—	
	Computer Equipment	3 000 00	
	Office Equipment	2 00 00	
	Delivery Equipment	12 000 00	
C Total Assets			37 775 00 K
D Liabilities			
E {	Accounts Payable—Rockport Advertising	75 00	
	Accounts Payable—Coast to Coast Auto	11 650 00	
F Total Liabilities			11 725 00
G Owner's Equity			
H	Crista Vargas, Capital		26 050 00
I Total Liabilities and Owner's Equity		J	37 775 00 K

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-4

Utilizando la información dada anteriormente, escoja la mejor contestación:

1. ¿Cuál es el estado financiero que reporta los ingresos y los gastos de la compañía?
 - _____ a. Estado de Situación o “Balance Sheet”
 - _____ b. Balance de Prueba o “Trial Balance”
 - _____ c. Estado de Ingresos y gastos “Income Statement”
 - _____ d. Estado de Flujo de Caja “Cash Flow”

2. Al comienzo del periodo contable “Frank’s Supply Company” tenía un capital de \$210,050. Durante el periodo contable, el dueño invirtió \$10,500 adicionales y no tuvo ningún retiro. El periodo muestra una pérdida neta de \$24,850. ¿Cuál es el capital final para el periodo contable?
 - _____ a. \$195,700
 - _____ b. \$196,150
 - _____ c. \$224,400
 - _____ d. \$220,550

3. Los estados financieros se preparan en el siguiente orden:
 - _____ a. Income Statement, Balance Sheet, Statement of changes in owner’s equity.
 - _____ b. Income Statement, Statement of changes in owner’s equity, Balance Sheet.
 - _____ c. Statement of changes in owner’s equity, Balance Sheet, Income Statement.
 - _____ d. Balance Sheet, Income Statement, Statement of changes in owner’s equity.

4. El propósito del Estado de Ingresos y gastos "Income Statement" es reportar:
- _____ a. Los activos, pasivos y el capital en un tiempo específico.
 - _____ b. Todas las cuentas utilizadas al registrar las transacciones del negocio
 - _____ c. Balance en la cuenta de capital en orden para determinar si hubo una pérdida neta o una ganancia neta.
 - _____ d. El ingreso neto o la pérdida neta durante el periodo fiscal.
5. ¿Cuál es el estado financiero que determina los balances finales de las cuentas permanentes de un negocio?
- _____ a. Estado de Situación o "Balance Sheet"
 - _____ b. Balance de Prueba o "Trial Balance"
 - _____ c. Estado de Ingresos y gastos "Income Statement"
 - _____ d. Estado de Flujo de Caja "Cash Flow"

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-4.1

Preparando los estados financieros

A continuación, se muestra el Balance de Prueba “Trial Balance” para la compañía ETB Co.

Instrucciones:

1. Prepara el Estado de Ingresos y Gastos “Income Statement” para el periodo que termina el finaliza el 31 de noviembre del año corriente.
2. Prepara es Estado de Cambios en el Capital o “Statement of Changes in Owner’s Equity. El dueño realizó una inversión adicional de \$10,250 en efectivo al negocio.
3. Prepara el Estado de Situación o “Balance Sheet”.

ETB Company		
Trial Balance		
November 31, 20__		
	Debit	Credit
Cash	18,450	
Accounts Receivable	25,000	
Interest Receivable	600	
Supplies	1,500	
Prepaid Insurance	2,200	
Trucks	40,000	
Accounts Payable		25,000
Note Payable		8,000
Salaries Payable		360
Pérez, Capital		35,450
Pérez, Withdrawals	2,000	
Sales Revenue		6,100
Service Revenue		38,500
Interest Revenue		600
Salaries Expense	17,360	
Rent Expense	1,200	
Utilities Expense	500	
Insurance Expense	200	
Supplies Expense	5,000	

Lección 5 – Entradas de Cierre

Son entradas (asientos) en el Diario General (General Journal) que se hace con el propósito de cerrar las cuentas temporeras que se utilizan durante el periodo contable para clasificar y acumular ciertos cambios en las cuentas que afectan el patrimonio del dueño. Al final del periodo contable se debe trasladar el saldo neto de estas cuentas a cero para que estén lista para el siguiente periodo contable con el fin de que puedan medir el ingreso, gasto y los retiros del negocio.

Tipos de cuentas

- **Cuentas permanentes-** son todas aquellas cuentas que sus balances se transfieren de un periodo a otro, están cuenta nunca se cierran. Dentro de estas se encuentra las cuentas de la clasificación de Activos (Assets), Pasivos (Liabilities), y la cuenta de Capital del dueño.
- **Cuentas temporeras-** son todas aquellas que aparecen en el estado de resultados (Income Statement). Se utilizan temporeramente para registrar los aumentos y disminuciones provenientes de las operaciones del negocio. Las Cuentas temporeras son las siguientes: Gasto (Expense), Ingreso (Revenue) y la cuenta de retiro del dueño (Withdrawals).

Resume de Ingreso (Income Summary)

Es importante recordar que este proceso de cierre aparece la cuenta de Resumen de ingreso (Income Summary). El propósito de la cuenta de resumen de ingreso es utilizarla para llevar los balances de las cuentas de ingresos y gastos a cero al final del periodo contable. Esta cuenta no tiene balance normal, lo que significa que no tiene un lado de aumento o disminución. El saldo se transfiere a la cuenta de capital del patrimonio para llevarla a cero en proceso de cierre. Esta cuenta no aparece en los Estados Financieros.

- Si su saldo es crédito es una Ganancia neta (Net Income)
- Si su saldo es débito es una Pérdida neta (Net Loss/ Loss Income)

Ejemplo 2:

GENERAL JOURNAL					PAGE	3
	DATE	DESCRIPTION	POST. REF.	DEBIT	CREDIT	
1	20--	<i>Closing Entries</i>				1
2	Oct. 31	<i>Delivery Revenue</i>		2 650 00		2
3		<i>Income Summary</i>			2 650 00	3
4						4
5	31	<i>Income Summary</i>		1 500 00		5
6		<i>Advertising Expense</i>			75 00	6
7		<i>Maintenance Expense</i>			600 00	7
8		<i>Rent Expense</i>			700 00	8
9		<i>Utilities Expense</i>			125 00	9
10						10
11	31	<i>Income Summary</i>		1 150 00		11
12		<i>Crista Vargas, Capital</i>			1 150 00	12
13						13
14	31	<i>Crista Vargas, Capital</i>		500 00		14
15		<i>Crista Vargas, Withdrawals</i>			500 00	15

Balance de Comprobación posterior al cierre (Post-Closing Trial Balance)

El último paso en el ciclo contable es preparar un balance de prueba posterior al cierre. Este se prepara para asegurarse que el traslado del Diario General (General Journal) al Diario Mayor (General Ledger) se realizó correctamente. Este informe sirve para corroborar que el débito total sea igual a los créditos totales después de que se publiquen las entradas de cierre. Este último paso en el ciclo contable le brinda la oportunidad de corregir cualquier error que pudiera haber cometido después de realizar las entradas de cierre. Adicional, los balances de estas cuentas se utilizar para el próximo periodo contable.

Zip Delivery Service					
Post-Closing Trial Balance					
October 31, 20--					
<i>Cash in Bank</i>	21	1 250 00			
<i>Accounts Receivable—City News</i>	1	450 00			
<i>Computer Equipment</i>	3	000 00			
<i>Office Equipment</i>		200 00			
<i>Delivery Equipment</i>	12	000 00			
<i>Accounts Payable—Rockport Advertising</i>				75 00	
<i>Accounts Payable—Coast to Coast Auto</i>				11 650 00	
<i>Crista Vargas, Capital</i>				26 050 00	
Total		37 775 00		37 775 00	

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-5

Utilizando la información dada anteriormente, escoja la mejor contestación:

1. El propósito de la cuenta Resumen de ingresos es:
 - a.cerrar las cuentas temporales
 - b.acumular y resumir los activos y gastos del período
 - c.transferir el saldo de la cuenta retiro a la cuenta de capital
 - d.informar el ingreso neto para el período contable

2. Las transacciones que involucran ingresos, gastos y retiros en el proceso de cierre se registran en el:
 - a.cuentas permanentes
 - b.estados financieros
 - c.diario general
 - d.cuentas de capital temporales

3. Después de que se hayan publicado las entradas de cierre en diario general y mayor general, se
 - a.prepara el balance de comprobación
 - b.prepara el balance de situación
 - c.prepara el balance de situación al cierre
 - d.prepara el balance de comprobación posterior al cierre

4. ¿Cuál de las siguientes es una cuenta temporera?
 - a.Efectivo
 - b.Capital
 - c.Gasto de salario
 - d.Cuenta por pagar

5. Identifica las cuentas que se afectan en el proceso de cierre.

Cuentas del Diario Mayor	Se afecta en el cierre Si o No
Cuentas por cobrar	
Gastos de renta	
Retiros del dueño	
Edificio	
Equipo de oficina	
Ingresos por ventas	

Lección 6. El Sistema Contable

El sistema contable es un conjunto de datos económicos que permite analizar las transacciones y operaciones económicas del negocio y los recursos con los que cuentan para manejar sus compromisos. También permite evaluar la liquidez, solvencia, rentabilidad y la perspectiva de la empresa en la industria. Permite cumplir con las responsabilidades contributivas de la empresa como, por ejemplo: Impuesto sobre ventas y uso (IVU), Centro de Recaudo de Ingresos Municipales (CRIM), Departamento de Hacienda, Internal Revenue Service (IRS). Por otra parte, ayuda a la gerencia del negocio a establecer posibles escenarios y soluciones a problemas que la empresa pueda presentar o presenta, como, por ejemplo:

1. Los precios a los cuales se debe vender
2. Los precios a los cuales les conviene comprar
3. La capacidad de pago con la que se cuenta en un determinado momento

Los diferentes usuarios que podrían utilizar el Sistema Contable lo son empresas sin fines de lucro como, por ejemplo: Educación, Iglesias, Junta de Condominios, Asociaciones, Gobierno, entre otras. Por otra parte, se encuentran las compañías con fines de lucro que serían compañías de servicios (Agua, Luz y Teléfono), compra y venta (Tiendas de Ropa, Supermercados) o manufactura (Compañía de Café, Farmacia, Materia Prima), entre otros.

¿Qué son las PYME?

Pequeños y Medianos Empresas o Comerciantes (PYME en sus siglas en inglés) son empresa que tiene un número reducido de trabajadores y que registra ingresos moderados. Algunas de sus ventajas son:

1. Tienen necesidades específicas y reciben tratos especiales, incentivos y otras protecciones para que puedan competir con grandes corporaciones.
2. Tienen más flexibilidad operacional que las empresas convencionales.
3. Permiten establecer una relación mucho más cercana con los clientes.
4. Tienen una visión menos estricta, más enfocada en las necesidades y demandas de los clientes.

5. El tiempo que requiere la toma de decisiones estratégicas puede ser considerablemente menor.

¿Por qué es importante la información Contable y la tecnología?

La información contable y la tecnología nos permite hacer negocio sin importar localidad y de manera virtual. Es más económico a la hora de manejar y mantener relaciones con clientes y suplidores. También, permite aumentar el rendimiento de los recursos económicos y se ahorra tiempo en la recolección, procesamiento, almacenamiento, recuperación y comunicación de la toda la información de la empresa en cualquier momento. Nos permite hacer ajustes a la estrategia del negocio de manera rápida según sea necesario y mejorar la certeza, confiabilidad, agilidad en el manejo, procesamiento y comunicación de la información económica de la empresa.

Entender y manejar efectivamente un sistema de contabilidad es importante para lograr los objetivos operacionales de la empresa y poder tomar decisiones:

1. Ampliar el alcance del intercambio de bienes y servicios
2. Competitividad (cliente, buen precio, competencia)
3. Calidad y productividad (eficiencia y eficacia)
4. Automatización de los procesos
5. Cumplimiento normativo
6. Esencial en el desempeño de pequeños negocios

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-6

Seleccione la mejor contestación luego de haber leído la información sobre las Sistemas Contable.

1. Los sistemas de contabilidad manual son más económicos que los sistemas electrónicos.
 a.Cierto
 b.Falso
2. La información contable es utilizada por compañías con fines de lucros, así como también son utilizadas por organizaciones sin fines de lucros.
 a.Cierto
 b.Falso
3. Se puede decir que una de las ventajas que tiene las PYMES es que esta más enfocada en las necesidades y demandas de los clientes.
 a.Cierto
 b.Falso

Lección 7. Sistema de Contabilidad Computadorizado

Sistema de contabilidad computadorizada es un tipo de sistema de contabilidad en el cual la información es registrada en un programa especializado para contabilidad de negocios como, por ejemplo: QuickBooks, IBM, Oracle, Sage, entre otros. Dueños e inversionistas dependen de un contable para que el mismo muestre una serie de informes que reflejen el movimiento de el dinero durante el periodo contable.

¿Cómo funciona el sistema de contabilidad computadorizado?

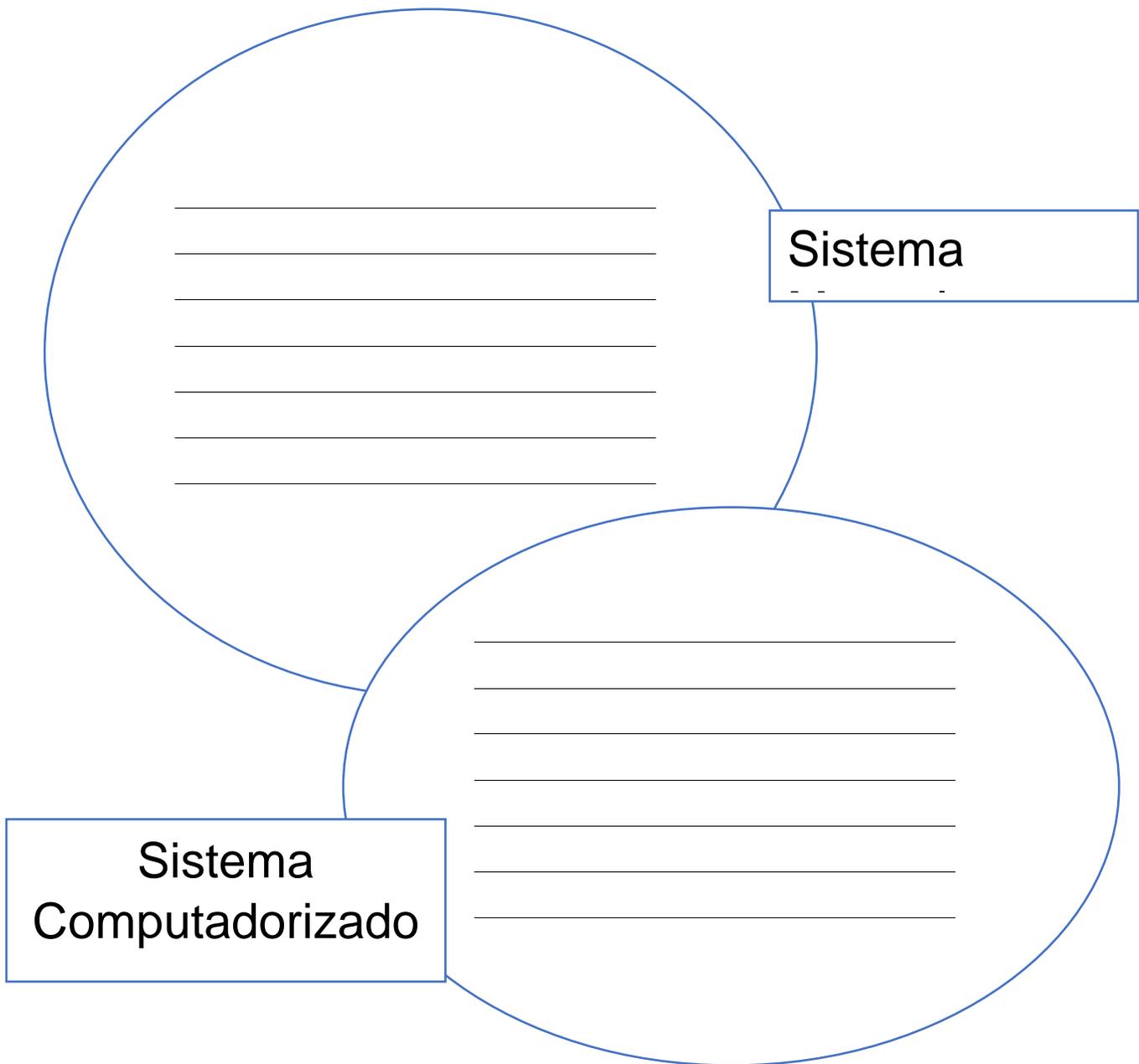
Entrada	Procesamiento	Salida
Documentos fuente para registrar podrían ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Cheque• Factura• Recibo de caja registradora• Recibos	El sistema analiza la información.	Muestra los Estados financieros que el usuario requiera.

Algunas de las ventajas de tener un sistema contable pueden ser: el ahorrar tiempo en el manejo de la información contable del negocio, ayuda a minimizar los errores y facilita el manejo de niveles altos de información. Agiliza y facilita los trabajos contables, fiscales y gerenciales de la empresa. Otra de las ventajas es que la información esta accesible en cualquier momento. Promueve la eficiencia y la eficacia de la empresa en adición protege y resguarda la información contable de la empresa. Por lo general los programados se dividen en diferentes secciones:

- Información de la Empresa
- Clientes
- Suplidores
- Nómina
- Inventarios
- Realización de Informes

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-7

Utilizando la información dada anteriormente completa el siguiente diagrama que demuestre las diferencias y similitudes en los sistemas de información computadorizada versus el sistema manual. Menciona las características de cada uno de los sistemas.



Lección 8 – Estableciendo una compañía

Para establecer una nueva compañía en un sistema computadorizado se necesita la comprensión de los siguientes conceptos básicos del sistema contable, los mismos te ayudarán a poder comprender los términos utilizados en el sistema:

1. **Tipo de Organización** – Negocio por cuenta propia, Sociedad, Corporación.
2. **Listado de Cuentas** – Se utiliza para contabilizar (registrar) transacciones de la empresa. Dependiendo de la naturaleza de la empresa.
3. **Cuentas por cobrar** – Surge de los negocios que hacemos con los clientes, cotizaciones, facturas, recibos y depósitos de dinero.
4. **Cuentas por pagar** – Surge de los negocios que hacemos con los suplidores, órdenes de compra, pagos, etc.
5. **Nómina** – Todo lo relacionado a los empleados, registro de nómina, pagos, informes o reportes patronales
6. **Condición Bancaria** – Reconciliación Bancaria, manejo de efectivo, preparación de cheques, etc.
7. **Informes Financieros** – Estados Financieros, Registro de cheques, volumen de inventario, etc.

A continuación, se muestra un ejemplo de lo que sería un listado de cuentas de una compañía.

Cuentas de Mayor General – Carta de Cuentas				
ACTIVOS = PASIVOS + CAPITAL + INGRESOS - GASTOS				
Recursos	Obligaciones	Patrimonio de dueños	Ingreso por:	Gasto de:
Corto Plazo 101 Efectivo 102 Cuentas por cobrar 103 Inventario 104 Cuentas prepagadas	Corto Plazo 200 Cuenta por pagar 201 Salarios por pagar 202 Intereses por pagar 203 Ingreso no devengado	Corto Plazo 300 Retiros 301 Aportaciones	400 Ventas 401 Alquiler 402 Intereses	60 Renta 601 Utilidades 602 Publicidad 603 Suministros
Largo Plazo 120 Equipo 121 Propiedad 122 Terreno	Largo Plazo 210 Bono por pagar 211 Notas por pagar 212 Arrendamientos	Largo Plazo 310 Acciones 311 Ganancias 312 Retenidas 313 Dividendos		

Las compañías de hoy día utilizan diferentes tipos de programados para manejar su sistema contable. Ya que estos mejoran el manejo de la información y aceleran la creación de informes, versus el sistema manual. Existen muchas ventajas sobre poseer un sistema computadorizado en un negocio, por ejemplo: La seguridad de la información, la precisión de los informes, el manejo de datos, el control de usuarios, accesibilidad, entre otros. Actualmente las compañías pueden elegir el sistema de contabilidad que prefieran. A continuación, se muestran varios sistemas computadorizados que existen en el mercado:

1. Intuit QuickBooks
2. Sage
3. Microsoft Dynamics
4. Oracle
5. SAP
6. IBM

Uno de los “software” más utilizados dentro de las compañías es “QuickBooks” este permite un fácil acceso a la información de la empresa y muestra un resumen de datos trabajados durante el periodo contable. “QuickBooks” administra la información financiera basada en los datos que hay en la nube. Este programa se actualiza automáticamente permitiendo la información más reciente en todo momento. También provee al suscriptor una garantía sobre la seguridad de los datos. Se puede utilizar con cualquier navegador compatible en cualquier dispositivo, ya sea PC o Móvil. Al utilizar “QuickBooks” puedes realizar las siguientes tareas:

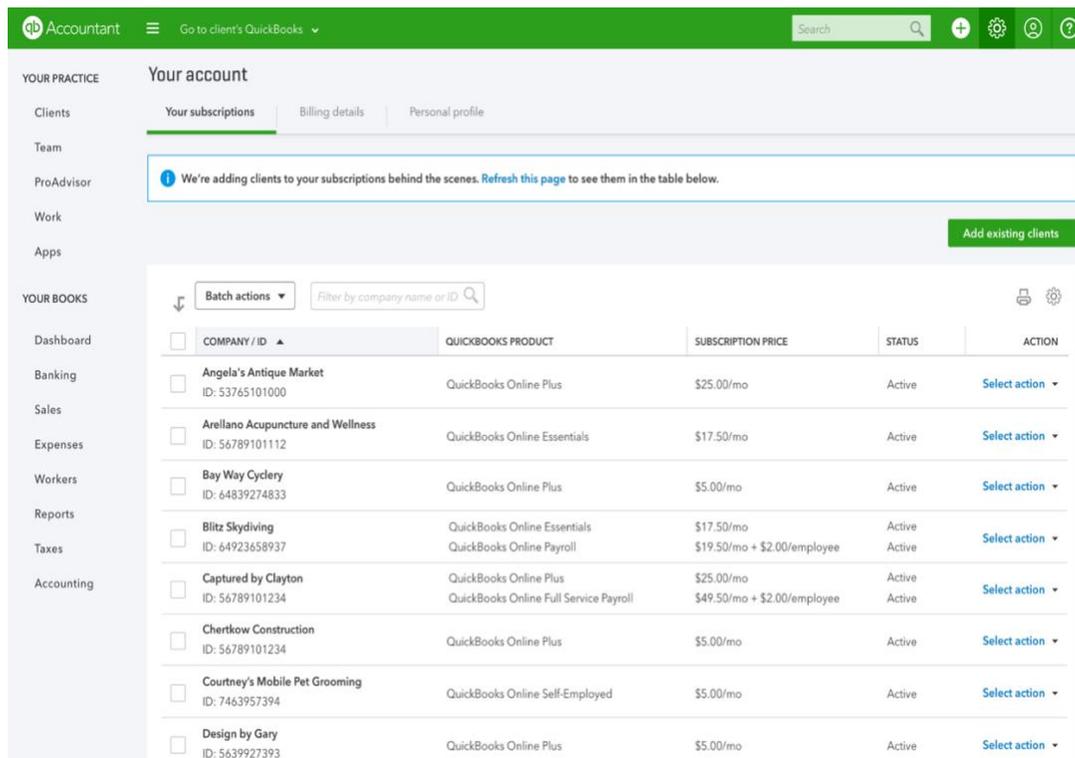
- Planificación y creación de presupuestos
- Seguimiento de ventas, flujo de efectivo, desempeño del negocio
- Administración de clientes y proveedores
- Control de impuestos
- Permite exportar documentos al programa de Excel

A continuación, se muestran dos ejemplos de cómo se ve la pantalla de ambas versiones del programa:

Versión “Desktop”



Versión “Online”



EJERCICIO DE APLICACIÓN A-8

Seleccione la mejor contestación luego de haber leído la Lección 8 - Estableciendo una Compañía .

1. _____ surge de los negocios que hacemos con los clientes, cotizaciones, facturas, entre otros.
 - a. Condición bancaria
 - b. Listado de cuenta
 - c. Cuentas por cobrar
 - d. Cuentas por pagar
2. La cuenta de interés por pagar, cuenta por pagar, ingresos no devengados se clasifican en:
 - a. Obligaciones a corto plazo
 - b. Ingreso
 - c. Recursos a corto plazo
 - d. Patrimonio del dueño
3. La administración de clientes y proveedores es una de las muchas tareas que se puede hacer en el programa de "QuickBooks".
 - a. Cierto
 - b. Falso
4. El control de usuarios y accesibilidad se pueden considerar desventajas de los sistemas computadorizados.
 - a. Cierto
 - b. Falso
5. Acciones, ganancias, dividendos se consideran:
 - a. Recursos a largo plazo
 - b. Gastos
 - c. Obligaciones a largo plazo
 - d. Patrimonio del dueño a largo plazo

Lección 9. Clientes y Ventas

Todas las compañías al comenzar su negocio comienzan un intercambio de transacciones con los clientes, vendedores y empleados. Antes de que la compañía comience a registrar las transacciones en sus sistemas de contabilidad computadorizados, se deben realizar unas listas con información sobre los clientes, suplidores y empleados. Estas son utilizadas para mantener los registros actualizados en todo momento.

Las listas en los sistemas computadorizados nos permiten mantener la información de los clientes y de esta manera nos evita tener que registrar la información de los clientes o cuentas cada vez que se trabaje con una transacción del negocio. Existen varios tipos de listas en los programas de contabilidad, tales como:

- **Lista de Clientes “*Customer List*”** – Colecta la información de los clientes, como, por ejemplo: Nombre, número de cuenta, dirección e información de contacto.
- **Lista de Vendedores “*Vender List*”** – Provee información de los vendedores tales como: Nombre del vendedor, numero de cuenta e información de contacto.
- **Lista de Empleados o “*Employee List*”** – Provee información acerca de los empleados para propósitos de nómina, esto incluye nombre, seguro social y dirección.
- **Lista de Artículos o “*Item List*”** – Provee información acerca de los artículos o servicios vendidos a los clientes o comprado a los vendedores como por ejemplo horas trabajadas o productos vendidos.
- **Lista de Elementos de Nómina o “*Payroll List*”** – Muestra un registro detallado acerca de la nómina como, por ejemplo: los impuestos y las deducciones de nómina. La lista de elementos de nómina permite el uso de uno o mas registros mientras la información de otros registros son actualizados.

- **Lista de Clase “Class List”** – Permite rastrear de manera específica los ingresos recibidos por alguna transacción en particular. Un ejemplo de una clase, puede ser: un departamento de la empresa, un segmento de negocio o una línea de negocio.

Las listas son necesarias para poder reutilizar la información de los clientes, vendedores y empleados ya existentes en los registros. Como, por ejemplo: Información de los clientes (dirección, número de cuenta, teléfono, entre otras) de esta manera la información de este cliente aparece de manera automática en los recibos o facturas del negocio.

¿Que son las transacciones?

El programa de QuickBooks necesita coleccionar la información acerca de las transacciones de la compañía. Una compañía entra en un intercambio o realiza una transacción con otras empresas, clientes, vendedores o empleados. Las empresas dan y reciben algo en intercambio. Un negocio puede intercambiar servicios, productos, efectivo o una promesa de pago (*Accounts Payable*). Una transacción debe tener dos partes para realizar el intercambio: Una parte debe ser dada para recibir algo a cambio. Por ejemplo, Cuando un negocio vende una hora de servicio de consulta a un cliente, las dos partes de la transacción son:

1. El negocio le da al cliente una hora de servicio.
2. En intercambio, el negocio recibe efectivo (o promesa de pago) de parte del cliente.

Cuando se registran las transacciones en el programa de QuickBooks se necesita saber cuáles son las dos partes del intercambio. Para esto existen dos tipos de formatos en el sistema

1. **Onscreen Journal** – Se utiliza para registrar los débitos y los créditos en una hoja de formato ya establecidos por el programa. También son utilizados para realizar entradas de ajustes al final del periodo para actualizar las cuentas y preparar los estados financieros.

2. **Onscreen Form** – Se utilizan para entrar información acerca de las transacciones realizadas por el negocio. Al usar esta forma el programa automáticamente convierte esta información en una entrada en el jornal.

QuickBooks mantiene una lista de entradas de jornal en donde se muestran todas las transacciones en las que ha incurrido el negocio, esto sin importar si el usuario utiliza “Onscreen form” o “Onscreen Journal”

Para poder realizar trabajos en este tipo de programa debes tener acceso al “Software” a través de la licencia requerida por la compañía Intuit. Sin embargo, se ha preparado una serie de ejercicios en Excel para que puedas practicar los conceptos adquiridos anteriormente. A continuación, se muestra una presentación introductoria del Programa Excel para que puedas realizar los ejercicios de práctica utilizando las plantillas provistas por el programa.



¿CÓMO BUSCAR LAS PLANTILLAS O “TEMPLATES”?

En esta área aparecen las plantillas que el usuario a utilizado recientemente.

More templates – Te muestra diferentes estilos de plantillas.

“Search” o Barra de Búsqueda – Se utiliza para rastrear un documento específico utilizando el nombre del mismo.

Take a tour

Welcome to Excel

More templates →

Blank workbook

Blue balance sheet

Blue sales receipt

Bill paying checklist

Disbursement journal

Personal Monthly Budget

Search

Recent Pinned Shared with Me

Name

General Ledger

OneDrive - Personal > Documents

Date modified

Tue at 3:33 PM

LUEGO DE PRESIONAR “MORE TEMPLATES”

Encontrarás una serie de opciones que te permiten:

Buscar una plantilla “*Template*” en específico o realizar una búsqueda de plantillas por tema, donde dice “*Suggested Search*”. En esta área aparecerán plantillas según lo que el usuario necesite.

Barra de búsqueda de “*Templates*” o Plantillas - En esta barra el usuario escribe el nombre de la plantilla que necesita para que el programa realice la búsqueda.

NOTA: Al realizar un ejercicio de práctica es en esta barra donde debes escribir el nombre de la plantilla que deseas para facilitar el acceso.

Excel

Home

New

Open

New

Blank workbook

Blue balance sheet

Personal Monthly Budget

Search for online templates

Suggested searches: Business Personal Planners and Trackers Lists Budgets Charts Calendars

Take a tour

Create a Drop-down list

Welcome to Excel

The screenshot shows the Excel 'New' interface. On the left is a green sidebar with 'Excel' at the top and three icons: 'Home', 'New', and 'Open'. The main area has a search bar containing 'Receipt'. Below the search bar are four template thumbnails: 'Blue sales receipt', 'Sales receipt with logo', 'Spend expense tracker', and 'Simple Service Invoice'. A green arrow points from the 'Spend expense tracker' thumbnail towards the right.

LUEGO DE REALIZAR UNA BUSQUEDA

Aparecerá una serie de ejemplos relacionados al tema.

This screenshot shows the 'Blue sales receipt' template selected. The template preview is larger and shows a detailed receipt form with fields for 'Company Name', 'Sales Receipt', 'Sold to', 'Buyer Address', 'Quantity', 'Unit Price', and 'Total'. To the right of the preview, text reads: 'Blue sales receipt', 'Provided by: Microsoft Corporation', and 'Generate a detailed receipt using this helpful template. Includes formatted fields for taxes, discounts, unit price, subtotal, and more. This is an accessible template.' Below this text is a 'Create' button with a document icon. An orange arrow points from the 'Create' button towards the right.

“TEMPLATES” PLANTILLAS

Luego de seleccionar la plantilla a utilizar presiona **crear** para poder utilizar la plantilla.

“TEMPLATES” O PLANTILLAS

Luego de seleccionar la plantilla a utilizar aparece el documento creado en la hoja de trabajo. El usuario debe llenar las celdas necesarias para realizar los trabajos.

Ejemplo: Al seleccionar donde dice "Company Name" te permite escribir el nombre de la compañía que se le asigne como tarea.



SAVE & SAVE AS



¿CÓMO GRABAR UN DOCUMENTO?

Este botón se activa para que el documento se grabe automáticamente

Haz click en FILE

Save As

Si se estas grabando por primera vez el documento seleccionas SAVE. Si deseas grabar el mismo documento, pero con otro nombre seleccionas SAVE AS

The image shows the Microsoft Excel interface. The 'File' tab is highlighted in the ribbon. A callout box points to the 'AutoSave' icon, stating 'Este botón se activa para que el documento se grabe automáticamente'. Another callout box points to the 'File' tab, saying 'Haz click en FILE'. To the right, the 'Save As' dialog box is open, with the 'Save As' option in the left-hand menu highlighted. A callout box explains: 'Si se estas grabando por primera vez el documento seleccionas SAVE. Si deseas grabar el mismo documento, pero con otro nombre seleccionas SAVE AS'.

¿CÓMO GRABAR UN DOCUMENTO CON DIFERENTE NOMBRE?

Selecciona una de las opciones de grabado esto puede ser en tu computadora o en un USB

1. Escoge el cartapacio donde lo deseas grabar.
2. Escribes el nombre para el documento
3. Presionas el botón de SAVE

The image shows the 'Save As' dialog box in Excel. A callout box points to the 'Browse' option in the 'Other locations' section, stating 'Selecciona una de las opciones de grabado esto puede ser en tu computadora o en un USB'. To the right, a file explorer window is open, showing the 'This PC' location selected (marked with a '1'). The 'File name' field contains 'Blue sales receipt1' (marked with a '2'). The 'Save' button is highlighted (marked with a '3'). A numbered list at the bottom provides instructions: 1. Escoge el cartapacio donde lo deseas grabar. 2. Escribes el nombre para el documento. 3. Presionas el botón de SAVE.

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9

Creando un recibo en Excel

La compañía Ladrillo, Inc. debe realizar un recibo para el cliente Steven Montero de una compra de varios artículos para la empresa. Con la siguiente información el estudiante deberá crear el recibo de venta utilizando el programa de Microsoft Excel.

Instrucciones:

1. Utilizar la Plantilla “Template” de recibo llamada “Blue Sales Receipts”.
2. Cambiar el nombre de la compañía
 - a. Company Name: Ladrillos, Inc.
 - b. Company Slogan: “The best construction materials on the market”
 - c. Nombre del Contacto: Luis Nieves
 - d. Teléfono: 787-222-0000
 - e. Email: services@ladrillosinc.com
3. Colocar la información del cliente “Sold to”
 - a. Name: Steven Montero
 - b. Company Name: SM, Corp.
 - c. Dirección: Calle Principal #4, San Juan, PR 00915
 - d. Teléfono: 787-555-1234
4. Invoice No: LI-2010
5. Fecha: Utilizar fecha corriente
6. Payment Method: Colocar “Cash”
7. Check No.: Esta información se deja en blanco
8. Job: Material Sales
9. Materiales vendidos:
 - a. Saco de Rocas
 - i. Cantidad: 4
 - ii. Item No.: 343
 - iii. Description: “Rocks Bag”
 - iv. Unit Price: \$15.60

- b. Caja de Loseta Italiana
 - i. Cantidad: 10
 - ii. Item No.: 520
 - iii. Description: "Rustic tiles"
 - iv. Unit Price: \$110.99
- c. Saco de pega de losetas
 - i. Cantidad: 5
 - ii. Item No.: 200
 - iii. Description: "Tile glue bag"
 - iv. Unit Price: \$84.00
- d. Paila de pintura
 - i. Cantidad: 2
 - ii. Item No.: 415
 - iii. Description: "Interior Pain Semi-Gloss"
 - iv. Unit Price: \$135.00
 - v. Discount: 5%
- e. Rolo de pintar
 - i. Cantidad: 2
 - ii. Item No.: 301
 - iii. Description: "Roller Frame"
 - iv. Unit Price: \$7.85

10. Total Discount: 2%

11. Sales Tax: 11.5%

12. Debe grabar este ejercicio con el nombre de: "Problem A9 - Sales Receipt"

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9.1

Creando un recibo en Excel

Mueblerías CARVE realizo una venta a María Mercedes quien iniciara una compañía. Con la siguiente información deberá crear el recibo de venta utilizando el programa de Microsoft Excel.

Instrucciones:

1. Utilizar la Plantilla “Templates” de recibo llamada “Sales receipt with logo”.
2. Cambiar el logo de la compañía al de su preferencia.
 - a. Nota: Respetando las políticas de derecho de autor “Copyright”.
3. Cambiar el nombre de la compañía
 - a. Your Company Name: Mueblería CARVE
 - b. Your Company Slogan Here: The best furniture at the best price
 - c. Dirección: Ave. Fagot #4 Ponce, PR 00730
 - d. Teléfono y Facsímil: 787-555-2222
 - e. Correo electrónico: services@mc.com
4. Colocar la información del cliente “Sold to”
 - a. Name: María Mercedes
 - b. Company Name: Merce, Inc.
 - c. Dirección: 1520 Calle Interior Ponce, PR 00730
 - d. Teléfono: 787-555-1111
5. Fecha: Utilizar fecha corriente
6. Invoice No: MC-20-254
7. Payment Method: Colocar “Check”
8. Check No.: 860
9. Job: Sales

10. Materiales vendidos:

- a. Nevera
 - i. Cantidad: 1
 - ii. Item No.: F39
 - iii. Description: "Fridge 26cu"
 - iv. Unit Price: \$1,650.00
- b. Silla de escritorio
 - i. Cantidad: 4
 - ii. Item No.: OCB980
 - iii. Description: "Office chair- Blue"
 - iv. Unit Price: \$389.99
- c. Escritorio
 - i. Cantidad: 1
 - ii. Item No.: OD132
 - iii. Description: "Office Desk-Black"
 - iv. Unit Price: \$1,552.50
 - v. Discount: \$85.00
- d. Estante de libros
 - i. Cantidad: 3
 - ii. Item No.: SB41
 - iii. Description: "Shelf Bookscase"
 - iv. Unit Price: \$425.25
- e. Juego de mueble de sala-Gris
 - i. Cantidad: 1
 - ii. Item No.: LRS66
 - iii. Description: "Living Room Set Light Grey"
 - iv. Unit Price: \$1,975.00
 - v. Discount: \$247.00

11. Sales Tax: 9%

12. Debe grabar este ejercicio con el nombre de: "Problem A9.1 - Sales Receipt"

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9.2

Creando una factura en Excel

Soto Consulting Accounting es una compañía que brinda servicios de asesoría de contabilidad a diferentes negocios. La compañía le ha brindado varios servicios al negocio de Juan Bermúdez llamado JB Auto Rent. Como empleado del área de contabilidad de la compañía Soto Consulting Accounting deberás prepara una factura para cobrar los servicios brindados en el Programa de Microsoft Excel.

Instrucciones:

1. Utilizar la Plantilla “Templates” de recibo llamada “Simple Invoice”.
2. Cambiar el logo de la compañía al de su preferencia.
 - a. Nota: Respetando las políticas de derecho de autor “Copyright”.
3. Colocar la información de la compañía:
 - a. Your Company Name: Soto Consulting Accounting
 - b. Your Company Slogan Here: Reliable Accounting Service
 - c. En la parte inferior del documento colocar:
 - i. Dirección: Ave. Puerto del Mar #26 Fajardo, PR 00738
 - ii. Teléfono: 787-777-9999
 - iii. Correo electrónico: accounting@ras.com
4. Colocar la fecha del día corriente
5. Colocar en “Invoice #”: SCA-50-985
6. Colocar en “Customer ID”: AC163
7. Completar la información del cliente
 - a. Name: Juan Bermúdez
 - b. Company Name: JB Auto Rent
 - c. Dirección: Calle Marina AC10 Fajardo, PR 00738
 - d. Teléfono: 787-777-8888
8. Colocar en “Salesperson”: CPA
9. Colocar en “Job”: Accounting Services

10. Colocar en Payment Terms: Due 10 day upon receipt
11. Colocar en Due Date: Colocar 10 días luego de la fecha de preparación del documento
12. Se brindo los siguientes servicios de contabilidad por tres meses:
 - a. Consulta general sobre negocio
 - i. Qty: 1
 - ii. Description: General Business Consulting
 - iii. Unit Price: \$75.00
 - b. Pago de facturas de servicios
 - i. Qty: 5
 - ii. Description: Bill paying services
 - iii. Unit Price: \$15.00
 - c. Servicio de preparación de taxes
 - i. Qty: 3
 - ii. Description: Income tax preparation and compliance
 - iii. Unit Price: \$70.00
 - d. Reconciliación bancaria
 - i. Qty: 3
 - ii. Description: Bank Reconciliation
 - iii. Unit Price: \$150
 - e. Preparación de nómina de empleado
 - i. Qty: 6
 - ii. Description: Payroll Services
 - iii. Unit Price: \$120
 - f. Llevar los libros del negocio
 - i. Qty: 1
 - ii. Description: Bookkeeping
 - iii. Unit Price: \$300
13. Colocar en "Sales Tax": 10.5%
13. Debe grabar este ejercicio con el nombre de: "Problem A9.2 - Invoice Services"

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9.3

Creando una factura en Excel

La compañía Sersot Supplies es negocio de venta de material de oficina y efectos escolares. Recientemente se recibió una requisición de compra del Colegio ADEM. La compañía ya está lista para enviar mercancía, pero antes se debe realizar factura "Invoice" para entregar al Colegio una vez se entregue los materiales. Utilizando el Programa de Microsoft Excel prepara la factura "Invoice" con la siguiente información.

Instrucciones:

1. Utilizar la Plantilla "Templates" de recibo llamada "Simple Invoice".
2. Colocar la información de la compañía
 - a. Company Name: Sersot Supplies
 - b. Dirección: 1450 Ave. Superior Mayagüez, PR 00660
 - c. Teléfono y Facsímil: 787-333-5555
 - d. Correo electrónico: services@sersortsupplies.com
 - e. Website: www.sersortsupplies.com
3. Completar la información del cliente
 - a. Factura para: Colegio ADEM
 - b. Dirección: Calle Marginal #10 Mayagüez, PR 00610
 - c. Teléfono: 787-333-2222
 - d. Email: contabilidad@colegioadem.com
4. En "Invoice #" colocar: SS-20-685
5. En "Invoice Date" colocar la fecha corriente
6. En "Invoice For" colocar: PO12345
7. Materiales vendidos:
 - a. Lápices
 - i. Item: PEN96
 - ii. Description: "Pencils #2 Box of 12"
 - iii. Cantidad: 75
 - iv. Unit Price: \$8.39
 - v. Discount: 0

- b. Remas de papel
 - i. Item: RMP250
 - ii. Description: "Ream Multi-Use Paper 8.5 x 11"
 - iii. Cantidad: 20
 - iv. Unit Price: \$48.99
 - v. Discount: \$50.00
 - c. Tóner de impresoras
 - i. Item: LJT226
 - ii. Description: "LaserJet Toner CF226A"
 - iii. Cantidad: 8
 - iv. Unit Price: \$149.89
 - v. Discount: 0
 - d. Lápices de colores
 - i. Item No.: CPN36
 - ii. Description: "Color Pencils Set of 12"
 - iii. Cantidad: 50
 - iv. Unit Price: \$3.69
 - v. Discount: \$5.00
 - e. Bolígrafos tinta azul
 - i. Item No.: FPB45
 - ii. Description: "Fine-point Pens Blue Ink Pack 12"
 - iii. Cantidad: 25
 - iv. Unit Price: \$18.75
 - v. Discount: 0
8. Colocar en "Tax Rate": 11.15%
9. Colocar en "Other": \$0
10. Colocar en "Deposit Received": \$190
11. En línea donde aparece la oración dice "Total due in <#> days. Overdue account subject to a services charge of <#>% per month" sustituir el símbolo de número por: Primero por 30 día y segundo por 2%.
12. Debe grabar este ejercicio con el nombre de: "Problem A9.3 - Invoice Sales"

CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-1

GENERAL JOURNAL

PAGE _____

	DATE		DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	
1	20-						1
2	Jan	1	Cash in Bank		12,000.00		2
3			Regina Delgado, Capital			12,000.00	3
4			Memorandum 41				4
5		5	Office Furniture		5,000.00		5
6			Accts. Pay. - O'Brian's Office Supply			5,000.00	6
7			Invoice 1632				7
8		8	Cash in Bank		1,600.00		8
9			Wash Revenue			1,600.00	9
10			Receipt 101				10
11		10	Advertising Expense		75.00		11
12			Cash in Bank			75.00	12
13			Check 301				13
14		13	Regina Delgado, Capital		900.00		14
15			Regina Delgado, Withdrawals			900.00	15
16			Check 302				16
17		17	Accts. Rec. – Valley Auto		400.00		17
18			Interior Detailing Revenue			400.00	18
19			Invoice 102				19
20		18	Accts. Pay. – O'Brian's Office Supply		2,500.00		20
21			Cash in Bank			2,500.00	21
22			Check 303				22
23		20	Office Equipment		350.00		23
24			Regina Delgado, Capital			350.00	24
25			Memorandum 42				25
26		22	Rent Expense		600.00		26
27			Cash in Bank			600.00	27
28			Check 304				28
29		24	Car Wash Equipment		1,500.00		29
30			Accts. Pay. – Allen Vacuum Systems			1,500.00	30
31			Invoice 312				31

32		26	Cash in Bank		400.00		32
33			Accts. Rec. – Valley Auto			400.00	33
34			Receipt 102				34
35		30	Accts. Pay. – O'Brian's Office Supply		2,500.00		35
36			Cash in Bank			2,500.00	36
37			Check 305				37

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-2

ACCOUNT <u>Cash in Bank</u> ACCOUNT NO.						
<u>101</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT
20--						
May 1		G1	10,000.00		10,000.00	

ACCOUNT <u>David Serlo, Capital</u> ACCOUNT NO.						
<u>301</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT
20--						
May 1		G1		10,000.00		10,000.00

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-2.1

GENERAL JOURNAL

PAGE 1

	Date		Description	Post · Ref.	Debit	Credi t	
1	20--						1
2	Mar	1	Cash in Bank	101	5,000		2
3			Ronald Hicks, Capital	301		5,000	3
4			Memorandum 21				4
5		3	Office Equipment	120	3,000		5
6			Account Payable- Digital Tech Computers	203		3,000	6
7			Invoice 500				7
8		4	Camping Equipment	125	2,500		8
9			Account Payable- Adventure Equipment	201		2,500	9
1 0			Invoice 318				1 0
1 1 1		6	Office Equipment	120	100		1 1 1
1 2			Ronald Hicks, Capital	301		100	1 2
1 3			Memorandum 22				1 3
1 4		8	Cash in Bank	101	6,000		1 4
1 5			Equipment Rental Revenue	401		6,000	1 5
1 6			Receipt 226				1 6
1 7		1 0	Account Payable- Digital Tech Computers	203	1,500		1 7
1 8			Cash in Bank	101		1,500	1 8
1 9			Check 461				1 9
2 0		1 2	Account Receivable- Helen Katz	105	1,000		2 0

2			Equipment Rental Revenue	401		1,000	2
1							1
2			Sales Invoice 354				2
2							2
2		1	Ronald Hicks, Withdrawals	305	2,000		2
3		5					3
2			Cash in Bank	101		2,000	2
4							4
2			Check 462				2
5							5
2		1	Account Payable- Adventure Equipment	201	1,200		2
6		9					6
2			Cash in Bank	101		1,200	2
7							7
2			Check 463				2
8							8
2		2	Cash in Bank	101	1,000		2
9		8					9
3			Account Receivable- Helen Katz	105		1,000	3
0							0
3			Receipt 227				3
1							1
3		2	Account Receivable- Polk and Co.	110	2,400		3
2		9					2
3			Equipment Rental Revenue	401		2,400	3
3							3
3			Sales Invoice 355				3
4							4
3		3	Advertising Expense	501	300		3
5		0					5
3			Cash in Bank	101		300	3
6							6
3			Check 464				3
7							7

GENERAL LEDGER

ACCOUNT <u>Cash in Bank</u>			ACCOUNT NO.		
<u>101</u>					
DATE	DESCRIPTION	POST	DEBIT	CREDIT	BALANCE

		REF.			DEBIT	CREDIT
20--						
Mar 1		G1	5,000.00		5,000.00	
8		G1	6,000.00		11,000.00	
10		G1		1,500.00	9,500.00	
15		G1		2,000.00	7,500.00	
19		G1		1,200.00	6,300.00	
28		G1	1,000.00		7,300.00	
30		G1		300.00	7,000.00	

ACCOUNT <u>Account Receivable - Helen Katz</u> ACCOUNT NO. <u>105</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT
20--						
Mar 12		G1	1,000.00		1,000.00	
28		G1		1,000.00	-----	

ACCOUNT <u>Account Receivable- Polk and Co.</u> ACCOUNT NO. <u>110</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT
20--						
Mar 29		G1	2,400.00		2,400.00	

ACCOUNT <u>Office Equipment</u> ACCOUNT NO. <u>120</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT
20--						
Mar 3		G1	3,000.00		3,000.00	

6		G1	100.00		3,100.00	
---	--	----	--------	--	----------	--

ACCOUNT <u>Camping Equipment</u>					ACCOUNT NO.	
<u>125</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT
20--						
Mar 4		G1	2,500.00		2,500.00	

ACCOUNT <u>Account Payable- Adventure Equipment Inc.</u>					ACCOUNT NO.	
<u>201</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT
20--						
Mar 4		G1		2,500.00		2,500.00
19		G1	1,200.00			1,300.00

ACCOUNT <u>Account Payable- Digital Tech Computers</u>					ACCOUNT NO.	
<u>203</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT
20--						
Mar 3		G1		3,000.00		3,000.00
10		G1	1,500.00			1,500.00

ACCOUNT <u>Ronald Hicks, Capital</u>					ACCOUNT NO.	
<u>301</u>						
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE	
					DEBIT	CREDIT
20--						
Mar 1		G1		5,000.00		5,000.00

6		G1		100.00		5,100.00
---	--	----	--	--------	--	----------

ACCOUNT <u>Ronald Hicks, Withdrawals</u>						ACCOUNT NO.	
<u>305</u>							
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE		
					DEBIT	CREDIT	
20--							
Mar 15		G1	2,000.00		2,000.00		

ACCOUNT <u>Equipment Rental Revenue</u>						ACCOUNT NO.	
<u>401</u>							
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE		
					DEBIT	CREDIT	
20--							
Mar 8		G1		6,000.00		6,000.00	
12		G1		1,000.00		7,000.00	
29		G1		2,400.00		9,400.00	

ACCOUNT <u>Advertising Expense</u>						ACCOUNT NO.	
<u>501</u>							
DATE	DESCRIPTION	POST REF.	DEBIT	CREDIT	BALANCE		
					DEBIT	CREDIT	
20--							
Mar 30		G1	300.00		300.00		

Trial Balance:

Wilderness Rentals
Trial Balance

March 30, 20--			
101	Cash in Bank	7,000.00	\$
105	Accounts Receivable – Helen Katz	-----	
110	Accounts Receivable – Polk & Co.	2,400.00	
115	Office Equipment	3,100.00	
120	Camping Equipment	2,500.00	
201	Accounts Payable – Adventure Equipment, Inc.		\$ 1,300.00
205	Accounts Payable – Digital Tech Computers		1,500.00
301	Ronald Hicks, Capital		5,100.00
305	Ronald Hicks, Withdrawals	2,000.00	
401	Equipment Rental Revenue		9,400.00
501	Advertising Expense	300.00	
	Totals	17,300.00	\$ 17,300.00

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-3

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

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-3.1

Account Name	Income Statement		Balance Sheet	
	Debit	Credit	Debit	Credit
Store Equipment			X	
Rent Expense	X			

Account Name	Income Statement		Balance Sheet	
	Debit	Credit	Debit	Credit
Service Fees Revenue		X		
Accounts Payable—Rubino Supply				X
Scott Lee, Capital				X
Advertising Expense	X			
Accounts Receivable—John Langer			X	
Scott Lee, Withdrawals			X	
Maintenance Expense	X			
Office Supplies			X	

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-4

6. C
7. A
8. B
9. D
10.A

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-4.1

1. Income Statement

ETB Company
Income Statement
For the year ended on November 31, 20__

Revenue:

Sales Revenue	\$	6,100	
Services revenue		38,500	
Interest revenue		600	
Total revenue:			\$ 45,200

Expense:

Salaries expense	17,360	
Rent expense	1,200	
Utilities expense	500	
Insurance expense	200	
Supplies expense	5,000	
Total expense:		(24,260)
Net Income		\$ 20,940

2. Statement of Changes in Owner's Equity

ETB Company		
Statement of owner equity		
For the year ended on November 31,20__		
Beginning Capital January 1,2017:		\$ 35,450
Add: Net Income	\$ 20,940	
Investment by owner	10,250	
Total increase in capital		31,190
Subtotal		66,640
Less: Withdrawals by owner		(2,000)
Total owner equity		\$ 64,640

3. Balance Sheet

ETB Company		
Balance Sheet		
November 31,20__		
Assets:		
Cash	\$ 28,700	
Accounts receivable	25,000	
Interest receivable	600	
Supplies	1,500	
Prepaid insurance	2,200	
Trucks	40,000	
Total assets:		\$ 98,000
Liabilities:		
Accounts payable	\$ 25,000	
Note Payable	8,000	
Salaries payable	360	
Total liabilities:		\$ 33,360.00
Owner's equity:		
Pérez, Capital		64,640
Total liabilities and owner equity:		\$ 98,000

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-5

1. A														
2. C														
3. D														
4. C														
5. <table border="1"><thead><tr><th>Cuentas del Diario Mayor</th><th>Se afecta en el cierre Si o No</th></tr></thead><tbody><tr><td>Cuentas por cobrar</td><td>NO</td></tr><tr><td>Gastos de renta</td><td>SI</td></tr><tr><td>Retiros del dueño</td><td>SI</td></tr><tr><td>Edificio</td><td>NO</td></tr><tr><td>Equipo de oficina</td><td>NO</td></tr><tr><td>Ingresos por ventas</td><td>SI</td></tr></tbody></table>	Cuentas del Diario Mayor	Se afecta en el cierre Si o No	Cuentas por cobrar	NO	Gastos de renta	SI	Retiros del dueño	SI	Edificio	NO	Equipo de oficina	NO	Ingresos por ventas	SI
Cuentas del Diario Mayor	Se afecta en el cierre Si o No													
Cuentas por cobrar	NO													
Gastos de renta	SI													
Retiros del dueño	SI													
Edificio	NO													
Equipo de oficina	NO													
Ingresos por ventas	SI													

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-6

1. B
2. A
3. A

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-7

Queda a discreción del maestro la evaluación de este ejercicio.

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-8

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

EJERCICIO DE APLICACIÓN A-9



Sold to Steven Montero
 SM, Corp
 Calle Principal #4
 San Juan, PR 00915
 787-555-1234

Invoice No LI-2010
Date Invoice Date

Payment Method	Check No.	Job
Cash		Material Sales

Quantity	Item No.	Description	Unit Price	Discount	Line Total
4	343	Rocks Bag	\$15.60		\$62.40
10	520	Rustic tiles	\$110.99		\$1,109.90
5	200	Tile glue bag	\$84.00		\$420.00
2	415	Interior Pain Semi-Gloss	\$135.00	5%	\$256.50
2	301	Roller Frame	\$7.85		\$15.70

If you have any questions concerning this invoice, use the following contact information:
 Luis Nieves, Phone: 787-222-000, Email: services@ladrillosinc.com

Thank you for your business!

Total Discount	2%
Subtotal	\$1,864.50
Sales Tax	11.50%
Total	\$2,037.34

Rúbrica Ejercicio de Aplicación A-9- Sales Receipt

Criterio	Valor Total	Puntuación Obtenida
El estudiante aplica el siguiente formato:		
1. Utilizó la Plantilla “Templates” indicado	1	
2. Colocó el nombre de la compañía	1	
3. Colocó el Slogans de la compañía	1	
4. Colocó la información del comprador a. Nombre del comprador b. Nombre de la compañía c. Dirección d. Teléfono	4	
5. Colocó número de factura “Invoice No”	1	
6. Colocó fecha	1	
7. Colocó el método de pago	1	
8. Colocó el trabajo	1	
9. Colocó las cantidades correcta de los artículos comprados	5	
10. Colocó el número de Ítems correcto	5	
11. Colocó la descripción correcta	5	
12. Colocó el precio por unidad correcto	5	
13. Colocó el descuento correcto	1	
14. Colocó el descuento total correcto	1	
15. Colocó el impuesto sobre la venta correcto	1	
16. Colocó la información de contacto correcta	3	
Total de puntos	37	

Rúbrica Ejercicio de Aplicación A-9.1 – Sales Receipt

Criterio	Valor Total	Puntuación Obtenida
El estudiante aplica el siguiente formato:		
17. Utilizo el Plantilla “Templates” indicado	1	
18. Colocó el nombre de la compañía	1	
19. Colocó un logo para la compañía	1	
20. Colocó el Slogans de la compañía	1	
21. Colocó la información del comprador e. Nombre del comprador f. Nombre de la compañía g. Dirección h. Teléfono	4	
22. Colocó número de factura “Invoice No”	1	
23. Colocó fecha	1	
24. Colocó el método de pago	1	
25. Colocó el número de cheque	1	
26. Colocó el trabajo	1	
27. Colocó las cantidades correcta de los artículos comprados	5	
28. Colocó el número de Ítems correcto	5	
29. Colocó la descripción correcta	5	
30. Colocó el precio por unidad correcto	5	
31. Colocó el descuento correcto	2	
32. Colocó el impuesto sobre la venta correcto	1	
33. Colocó la información de contacto correcta	3	
Total de puntos	39	

Rúbrica Ejercicio de Aplicación A-9.2 – Invoice Services

Criterio	Valor Total	Puntuación Obtenida
El estudiante aplica el siguiente formato:		
34. Utilizó el Plantilla “Templates” indicado	1	
35. Colocó la información de la compañía a. Nombre de la compañía b. Dirección c. Teléfono d. Correo electrónico	4	
36. Colocó un logo para la compañía	1	
37. Colocó el Slogan de la compañía	1	
38. Colocó la información del comprador i. Nombre del comprador j. Nombre de la compañía k. Dirección l. Teléfono	4	
39. Colocó número de factura “Invoice No”	1	
40. Colocó la identificación del cliente	1	
41. Colocó fecha	1	
42. Colocó la persona que realizo el servicio	1	
43. Colocó el trabajo realizado	1	
44. Colocó términos de pago	1	
45. Colocó la fecha de vencimiento del pago	1	
46. Colocó el número de ítems correcto	6	
47. Colocó la descripción correcta	6	
48. Colocó el precio por unidad correcto	6	
49. Colocó el impuesto sobre la venta correcto	1	
Total de puntos	37	

Rúbrica Ejercicio de Aplicación A-9.3 – Invoice Services

Criterio	Valor Total	Puntuación Obtenida
El estudiante aplica el siguiente formato:		
50. Utilizo el Plantilla “Templates” indicado	1	
51. Colocó la información de la compañía e. Nombre de la compañía f. Dirección g. Teléfono h. Correo electrónico i. Página WEB	5	
52. Colocó la información del comprador m. Nombre del comprador n. Nombre de la compañía o. Dirección p. Teléfono q. Correo electrónico	5	
53. Colocó número de factura “Invoice No”	1	
54. Colocó de que era la factura “Invoice For”	1	
55. Colocó fecha	1	
56. Colocó términos de pago	2	
57. Colocó el número de ítems correcto	5	
58. Colocó la descripción correcta	5	
59. Colocó las cantidades correcta de los artículos comprados	5	
60. Colocó el precio por unidad correcto	5	
61. Colocó los descuentos correctos	2	
62. Colocó el impuesto sobre la venta correcto	1	
63. Colocó el depósito recibido correcto	1	
Total de puntos	40	

REFERENCIAS

Donna Kay, MBA, PhD, CPA, CITP (2018) *Computer Accounting with QuickBooks* 2018, 18 Edition by Mc Graw Hill Education

Guerrieri Donald J., Haber F. Barry, Hoyt William B. & Turner Robert E. (2007) *Glencoe Accounting: Real-World Applications & Connections in Partnership with BusinessWeek* by McGraw-Hill Education

Guerrieri Donald J., Haber F. Barry, Hoyt William B. & Turner Robert E. (2000) *Glencoe Accounting Real-World Applications & Connections: Chapter Reviews and Working* 1st Year Course, (4th ed) by McGraw-Hill Education

Estándares Conglomerado Finanzas: *Clases Fundamentos de Contabilidad II* (febrero 2020) Adaptado: National Standards for Business Education
Sánchez Nora (2003) *Accounting Dictionary: English-Spanish, Spanish-English, Spanish-Spanish* (1st ed) Published by John Wiley & Sons, Inc

McGuaig, D., Bille, P. & Nobles, T. L. (2012)

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.