



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR JAPÓN

GUÍA
METODOLÓGICA
DE
CONTABILIDAD I

COMPILADO POR:

MAGÍSTER KAREN SANCHEZ

ADMINISTRACIÓN 2019

AMOR AL CONOCIMIENTO



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Asignatura: CONTABILIDAD I	Componentes del Aprendizaje	Fundamentación básica metodología, Evaluación y retroalimentación.		
Resultado del Aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> Clasificar la empresa de acuerdo a su actividad y su sector. Reconocer el objetivo de la contabilidad y las cualidades de la información contable. Identifica los elementos en el sistema contable. Identifica el activo, pasivo y el patrimonio en la ecuación contable. Origen de la partida doble. 				
COMPETENCIAS Y OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> Argumentar los objetivos y los campos de acción en la contabilidad con el fin de determinar su contexto en la aplicación. Aplica la partida doble y determina la ecuación patrimonial. Identifica sus cuentas según el plan único para elaborar los registros contables en forma cronológica. 				
Docente de Implementación: Ing. Karen Sanchez				
		Duración: 30 horas		
Unidades	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Actividades	Tiempo de Ejecución
UNIDAD I FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA, EL ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS, Y EL BALANCE GENERAL EN UNA EMPRESA COMERCIAL.	DESARROLLAR EL PROCESO CONTABLE CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA SITUACIÓN ECONÓMICO - FINANCIERA EN EMPRESAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	Determinar la validez de los documentos fuente, sobre la base de la normativa vigente.	Exposición sobre uso, obligaciones de cada comprobante vigencia y requisitos para su validez.	5 horas



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

	DESARROLLAR EL PROCESO CONTABLE CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN EMPRESAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS	Se controla la nitidez en la elaboración de los documentos fuente. Se revisa la correcta redacción de los documentos fuente. Se constata el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, en la elaboración de los documentos fuente.	Realizamos facturas con sus partes, Notas de ventas, Retenciones, Liquidaciones. Se realiza trabajos en clase de ejercicios contables con B.S. I. Libro Diario, Mayorización, Balance de Comprobación.	5 horas
UNIDAD II LOS LIBROS PRINCIPALES DE CONTABILIDAD: LIBRO DIARIO Y EL LIBRO MAYOR	DETERMINAR Y LIQUIDAR LOS IMPUESTOS GENERADOS EN LA COMPRA-VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y SOCIEDADES	Analizar la documentación de respaldo de las transacciones, aplicando la normativa vigente.	Elaboración correcta de facturas con IVA y notas de venta. Conocimiento de libro diario y transacciones diarias,	5 horas
	DETERMINAR Y LIQUIDAR LOS IMPUESTOS GENERADOS EN LA COMPRA-VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y SOCIEDADES	Conciliar los cálculos en los documentos y transacciones realizadas.	Ejercicios contables.	5 horas
UNIDAD III EL ESTADO DE RESULTADOS Y EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA EN UNA EMPRESA INDUSTRIAL.	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERIDAS AL MANEJO DEL TALENTO HUMANO, CONTROL DE BIENES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA	Apoyar las actividades de coordinación del talento humano en las empresas e instituciones públicas y/o privadas, de conformidad con la función asignada.	Dialogar, Motivar a los estudiantes a ser Éticos en el trabajo desarrollado, ser visionarios en el ámbito empresarial, estudios de casos	5 horas



2. CONOCIMIENTOS PREVIOS Y RELACIONAD

Tener conocimientos básicos teórico sobre la materia, conocer la entidad que regula y supervisa la Contabilidad en cada entidad.

Ganas de aprender y actualizar los conocimientos.

3. UNIDADES TEÓRICAS

• Desarrollo de las Unidades de Aprendizaje (contenidos)

A. Base Teórica

Fundamentos Teóricos y principios fundamentales

Aspectos Generales

La contabilidad se evidencia a través de la anotación correcta de las transacciones económicas realizadas en la empresa y el llenado correcto de los documentos que se generen.

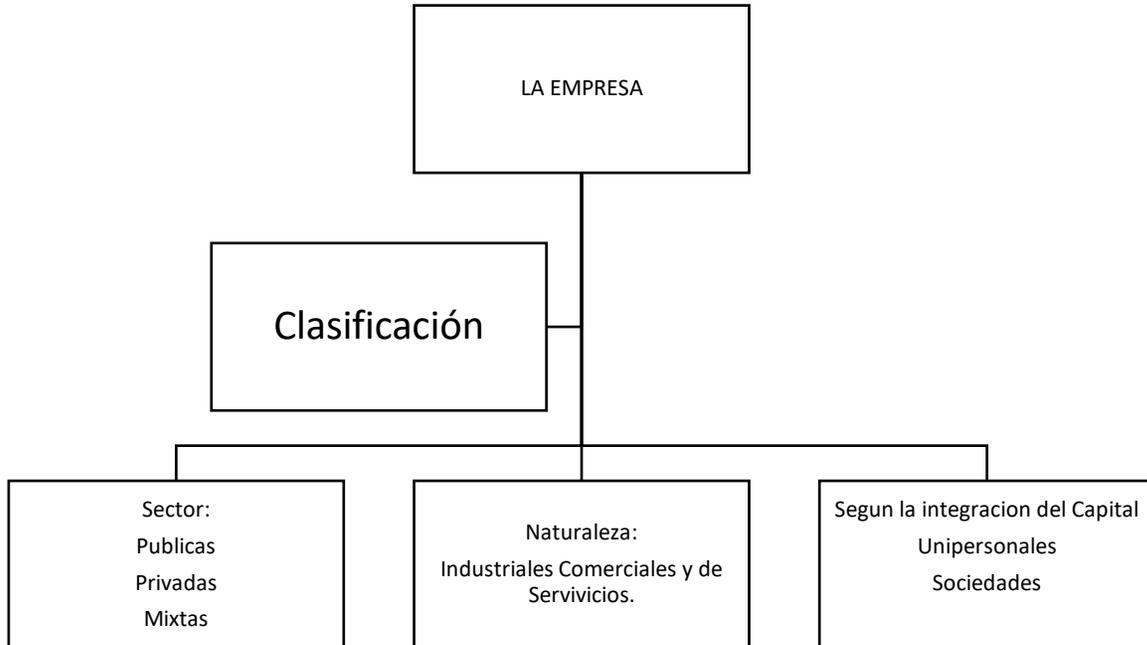
El contador es la persona encargada de revisar mes a mes que esto este en orden se debe preocupar por la identidad y el diseño de los libros principales.

LA CONTABILIDAD ES UN MEDIO QUE ASEGURA EL CRECIMIENTO DE LAS EMPRESAS.

La empresa o negocio:

Es todo ente económico que se ofrece a prestar servicios o vender bienes, y estos producen renta.

Clasificación:



La información contable es un instrumento para la toma de decisiones:

Cualquier persona que quiera emitir comentario debe conocer como se ha manejado el dinero, viendo los estados de situación Inicial y final evaluando el desempeño de la empresa y también ayuda a predecir los efectos a futuro y poder dirigir la atención donde esta el problema.

EXISTEN DIFERENTES CAMPOS DE CONTABILIDAD

Contabilidad Financiera:

Es empleada para quienes manejan decisiones externas, como los accionistas, los proveedores, el gobierno etc.

Contabilidad Administrativa:

Es empleada para quienes toman decisiones internas como los altos ejecutivos, los jefes de departamentos etc.

SEMENJANZAS:

Se apoyan en el mismo sistema contable de información las dos parten del mismo sistema de datos.

Exigen responsabilidad sobre la administración de los recursos que fueron puestos en manos de los administradores.

LA ECUACION CONTABLE FUNDAMENTAL:

A continuación, tenemos la representación gráfica de la ecuación:



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
GUÍA DE APRENDIZAJE

La Empresa XYZ			
Balance de Situación Inicial			
02 – 02- 20--			
ACTIVO		PASIVO	
Caja	1000,00	Préstamo	1130,00
Caja chica	500,00	TOTAL PASIVO;	1130,00
Banco	5000,00	PATRIMONIO	5600,00
Doc por cobrar	230,00	Capital JDI:	5500,00
TOTAL ACTIVO:	6730,00	TOTAL PASIVO+PATRI	6730,00

A=P+P

Cambios en el capital

CASO: 1

El señor Juan Díaz decide ceder el 20% de capital a Pablo Espinoza.

La ecuación contable se representa así:

Balance de Situación Inicial			
Activo		Pasivo	
	6730,00		11300,00
Caja	1000,00	Préstamo	1130,00
Caja chica	500,00	Patrimonio	5600,00
Banco	5000,00	Capital:	4480,00
Doc por cobrar	230,00	Capital J.E	1120,00
TOTAL ACTIVO:	6730,00	Total p+p	6730,00

Cambios en el ACTIVO.

CASO:2

La empresa Diaz y Espinoza adquiere a crédito dos escritorios de oficina a la empresa Amoblar a un precio unitario de 180,00

La presentación contable será así:

Balance de Situación Inicial			
Activo		Pasivo	
	6730,00		1490,00
Caja	1000,00	Préstamo	1130,00



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Caja chica	500,00	Cuentas x Pagar	360,00
Banco	5000,00	Patrimonio	5600,00
Doc por cobrar	230,00	Capital:	4480,00
Muebles de oficina	360,00	Capital J.E	1120,00
TOTAL ACTIVO:	7090	Total p+p	7090

Cambios en el PASIVO

CASO:3

La empresa paga en efectivo el Préstamo por 130,00

La representación de la ecuación contable se realiza así:

Activo		Pasivo	1490,00
Caja	870,00	Préstamo	1000,00
Caja chica	500,00	Cuentas x Pagar	360,00
Banco	5000,00	Patrimonio	5600,00
Doc por cobrar	230,00	Capital:	4480,00
Muebles de oficina	360,00	Capital J.E	1120,00
TOTAL ACTIVO:	6960,00	Total p+p	6960,00

Cambios en el ACTIVO Y EN EL CAPITAL

CASO:4

La empresa recibe una donación que incrementa su capital, consistente en un Equipo de Fax valorado en 100,00

Activo		Pasivo	1490,00
Caja	870,00	Préstamo	1130,00
Caja chica	500,00	Cuentas x Pagar	360,00
Banco	5000,00	Patrimonio	5600,00
Doc por cobrar	230,00	Capital:	4480,00
Muebles de oficina	360,00	Capital J.E	1120,00



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Equipo de Oficina	100,00	Donación de Capital	100,00
TOTAL ACTIVO:	7060,00	Total p+p	7060,00

Caso:5

La empresa fue víctima de Robo, en el cual le sustrajeron 100,00

Activo		Pasivo	1490,00
Caja	770,00	Préstamo	1130,00
Caja chica	500,00	Cuentas x Pagar	360,00
Banco	5000,00	Patrimonio	5600,00
Doc por cobrar	230,00	Capital:	4480,00
Muebles de oficina	360,00	Capital J.E	1120,00
Equipo de Oficina	100,00	Donación de Capital	100,00
		Perdida	(100)
TOTAL ACTIVO:	6960,00	Total p+p	6960,00

CASO: 6

La deuda de Cuentas x Pagar de 360,00 se interesa en ser socio de la empresa.

Activo		Pasivo	1490,00
Caja	770,00	Préstamo	1130,00
Caja chica	500,00	Cuentas x Pagar	360,00
Banco	5000,00	Patrimonio	5600,00
Doc por cobrar	230,00	Capital:	4480,00
Muebles de oficina	360,00	Capital J.E	1120,00
Equipo de Oficina	100,00	Donación de Capital	100,00
		Perdida	(100)
TOTAL ACTIVO:	6960,00	Total p+p	6960,00



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Balance general o de situación financiera

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento dado.

Puede también ser identificado con las siguientes denominaciones: Estado de situación financiera, Balance general o Estado de activos, pasivos y patrimonio.

Partes y formas de presentación del Estado de situación financiera

- Encabezamiento. Contendrá nombre de la empresa, nombre del estado, la fecha de corte o cierre de Balance (ej. 31 de diciembre del 2011) y denominación de la moneda que se presenta.
- Texto del estado. Es la parte esencial que presenta las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, distribuida de tal manera que permitan efectuar un análisis financiero certero y objetivo.
- Firmas de legalización. En la parte inferior del Estado se deberán insertar la firma y rubrica del contador y gerente.

Las formas de presentación más usuales del Estado de situación financiera son las siguientes:

- a) En forma de cuenta. Es la presentación más usual; se muestra el Activo al lado izquierdo; el Pasivo y el Patrimonio, al lado derecho.

EMPRESA LUBRICADORA EL ACEITE PRECISO ESTADO DE SITUACION FINANCIERA A 31 DE DICIEMBRE DE 2001 VALOR EN \$			
ACTIVO		PASIVO	
Corriente		Corriente	
Caja General	xxx	Cuentas por pagar	xxx
Bancos	xxx	IESS por pagar	xxx
Inventarios	xxx		
		Largo plazo	xxx
Fijo o prop. Planta y eq.	xxx	Hipotecas por pagar	xxx
Muebles de oficina	xxx		
		Patrimonio	
Otros		Capital social	xxx
Gastos de constitución	xxx		
		TOTAL PAS+CAPITAL	xxx
TOTAL ACTIVO	xxx		



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

(Firma) Gerente		(Firma) Contador

b) A manera de informe. Se presenta en forma vertical: primero el Activo, luego el Pasivo y por último el Patrimonio.

Cierre o clausura del ciclo contable

El propósito de clausurar el ejercicio económico y cerrar las cuentas de resultados es medir el grado de gestión, la posición financiera y evaluar los logros alcanzados.

Es necesario efectuar dos actividades secuenciales importantes:

1. Presentación y entrega de los estados financieros. Es decir, poner en conocimiento de los directivos, ejecutivos y otros usuarios los resultados que constan en los estados contables.
2. Cierre de cuentas de resultados. Cierre de aquellas cuentas cuya naturaleza transitoria obliga al contador a dejar en saldo cero (0), es decir, en la misma cantidad con la que comenzaron. Entre estas cuentas están:

a) Las cuentas de Rentas (de saldo acreedor) se deben cerrar contra Resumen de pérdidas y ganancias (Resumen P y G), así:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2001 Dic. 31	-1- RENTA DE SERVICIOS ARRIENDOS GANADOS OTRAS RENTAS RESUMEN P Y G Ref. Cierre de cuentas de ingreso	XXXXX XXXXX XXXXX	XXXXX

b) Las cuentas de gastos y costos (de saldo deudor) se debe cerrar contra Resumen de Pérdidas y Ganancias.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2001 Dic. 31	-1- RESUMEN P Y G COSTOS DE VENTAS GASTOS INTERÉS OTROS GASTOS Ref. Cierre de cuentas gastos y costos	XXXXX	XXXXX XXXXX XXXXX



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

- c) La cuenta Resumen de pérdidas y ganancias puede reflejar un saldo acreedor, que significa que existe utilidad, o un saldo deudor, que representa la presencia indeseable de pérdida.

En caso de saldo acreedor, el asiento será:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2001 Dic. 31	-1- RESUMEN P Y G UTILIDAD DEL EJERCICIO Ref. Cierre de cuentas Resumen de P y G y registro de la cuenta Utilidad del ejercicio	XXXXX	XXXXX

En caso de saldo deudor, el asiento será:

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
2001 Dic. 31	-1- PERDIDA DEL EJERCICIO RESUMEN P Y G Ref. Cierre de cuentas Resumen de P y G y registro de la cuenta Pérdida del ejercicio	XXXXX	XXXXX

Datos para ajustes

1. El contador se percató que cometió un error al registrar la compra de muebles efectuada el 18 de enero, pues registró en la cuenta Equipo de oficina, cuando en realidad tenía que registrar la compra en la cuenta Muebles de oficina por \$3.000,00.
2. Por olvido involuntario no registro el ingreso en efectivo de \$100,00 correspondiente al lavado de ropa realizado al señor Juan Andrade.

LAVAMATIC					
LIBRO DIARIO O DIARIO INICIAL					
					FOLIO No. 2
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
2001	AJUSTES -11-				



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

Ene. 31	MUEBLES DE OFICINA EQUIPO DE OFICINA Ref. Para reclasificar las cuentas y corregir el asiento No. 5			3.000,00	3.000,00
	-12-				
Ene. 31	CAJA SERVICIOS PRESTADOS Ref. Cobro de lavado de ropa efectuado el 29 de enero s/nota venta No. 002			100,00	100,00
	CIERRE				

LAVAMATIC					
LIBRO DIARIO O DIARIO INICIAL					
FOLIO No. 2					
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	-13-				
Ene. 31	SERVICIOS PRESTADOS PERDIDAS Y GANANCIAS Ref. Para reclasificar las cuentas y corregir el asiento No. 5			7.000,00	7.000,00
2001	CIERRE				
	-14-				
Ene. 31	PÉRDIDAS Y GANANCIAS PUBLICIDAD Y PROPAGANDA GASTO ARRIENDO SUELDOS Y SALARIOS Ref. Para cerrar las cuentas de gasto			2.190,00	1.000,00 800,00 390,00
	-15-				
Ene. 31	PÉRDIDAS Y GANANCIAS UTILIDAD DEL EJERCICIO Ref. Para cerrar la cuenta P y G y registrar la utilidad del ejercicio			4.810,00	4.810,00



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

	SUMAN			17.100,00	17.100,00
--	-------	--	--	-----------	-----------

MAYORIZACIÓN;

La cuenta contable: La cuenta es un término usado en contabilidad para registrar, calificar, y resumir los incrementos y disminuciones de manera similar.

La presentación: Se presenta en forma de "T" la cual se clasifica en:

1. El nombre de la cuenta
2. El lado izquierdo se lo denomina como él debe aquí se registran todos los ingresos o incrementan en el activo (los valores que presentan perdidas, ganancias, o gastos y la disminución del pasivo).
3. El Sector derecho en el que se denominan los créditos o los abonos, que se denominan en el haber.
4. Saldo Se obtiene entre la diferencia del debe y el haber si la suma del debe es mayor sería un Saldo DEUDOR, Si el saldo del haber es mayor sería en ACREEDOR.

PLAN GENERAL DE CUENTAS

Es la lista de cuentas ordenadas de forma metódicamente, ideada de manera específica para una empresa.

ESTRUCTURA;

- Sistemático
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas
- Homogéneo
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

Sistemas de codificación:

- Alfabético
- Numérico
- Nematécnico
- Mixto

GRUPO	SUBGRUPO	CTA.MAYOR GRAL	CTA.MAYOR AUX
1.	1.1	1.1.01	1.1.01.002



TIPOS DE COMPROBANTE DE VENTA

- Factura
- Notas de ventas
- Tiquetes o vales emitidos por cajas.
- Liquidaciones de Compra
- Notas de débito o de Crédito comercial.
- Tickets de avión, Documento bancario, recibos, embarques, guías.

LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

Una vez definido lo que son hechos contables, el próximo paso consiste en indicar la forma de registrar la historia de estas transacciones, lo cual consiste en llevar libros para estos fines.

El Libro Diario:

En el Libro Diario se anotan las transacciones diarias en orden cronológico, esto es, se anotan todos los actos de comercio de tal forma "como si fuera nuestro diario personal donde anotamos los acontecimiento de nuestra vida diaria o la bitácora de un barco, que registra la historia comentada de cada viaje".

De la misma manera, el libro diario comercial es el libro del registro original y está destinado a recoger "por orden cronológico y día por día las operaciones mercantiles que ejecute el empresario y también todas las que puedan influir de algún modo en la situación financiera, expresando detalladamente el carácter, las circunstancias y los resultados de cada uno de ellos".

En general, el Diario consta de:

- a) columna para fechas,
- b) espacio para los nombres de las cuentas deudoras y acreedora, debajo de las cuales se explica en forma clara y precisa la operación que las motiva,
- c) dos columnas para anotar en la de la izquierda los valores asumidos por las cuentas deudoras y en la de la derecha los de las cuentas acreedoras.

El Libro Mayor:

El Libro mayor se inicia con los saldos de apertura y se continúa con los registros mensuales de los saldos en resumen cuenta por cuenta, de los movimientos de un mes realizados y anotados en el diario. Esta información es la base para realizar los estados financieros.

Cada final de mes, una vez totalizados el movimiento débito y crédito de cada cuenta y elaborado el Resumen o Comprobante Diario del mes correspondiente se procede a su traslado al libro mayor. Para confirmar la corrección de los pases al mayor, la suma de las anotaciones deudoras ha de ser igual a la suma de las anotaciones acreedoras.

El rayado del Mayor, en su forma corriente, solo difiere del Diario en que tiene una columna de más para anotar los saldos que se van formando luego de cada anotación débito o crédito. Algunos movimientos de



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

singular importancia, tales como Bancos, Clientes, Proveedores, etc., suelen dividirse en Mayores Auxiliares distribuidos en orden alfabético o por sucursales, o geográficamente, según convenga. Estos auxiliares están controlados por la cuenta del Mayor General en la que se anotan los totales resumidos, que han sido anotados en los auxiliares con más detalles. De esta manera, el saldo del Mayor General debe ser igual a la suma de los saldos de todos los auxiliares.

El Libro de Inventarios y Balances:

Este libro está destinado para la anotación de los inventarios de Bienes y Obligaciones al iniciar las operaciones del negocio, así como para los Balances de cada final de periodo. El Balance es un cuadro resumido y sintético, que presenta los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, cumpliendo con ello la ecuación patrimonial. Su rayado consta de columnas con espacios suficientes para anotar la cantidad, calidad, nombre, precios unitarios, valor parcial y valor total

Los entes económicos deben conservar debidamente los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los soportes de los asientos de contabilidad, los comprobantes de las cuentas y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

El Balance de Comprobación

Se trata de un documento contable elaborado voluntariamente por el empresario que le permite hacerse una idea sobre el desempeño de su empresa, con base en el saldo de cada una de las cuentas (ya sea deudor o acreedor) arrojado por las operaciones del ejercicio contable,

El Balance de Comprobación de Saldos de las cuentas por filas y de las Sumas por columnas, no requiere de una periodización contable, ni de tener que establecer cuál fue el resultado del periodo, ni mucho menos requiere hablar de cierre de la contabilidad del periodo, para su elaboración.

Es posible que el balance de comprobación de sumas y saldos sea correcto y que, sin embargo, incluya una contabilidad defectuosa. Este sería el caso, por ejemplo, de alguien que ha pagado a un proveedor pero que en su registro haya anotado dicho pago a otro. El balance sería correcto numéricamente pero no contablemente.

Un Balance de Comprobación apenas permite comprobar que la contabilidad de la empresa está bien organizada y, más bien, será la revisión posterior de las páginas del Mayor, una por una, en comparación con el balance de Sumas y Saldos, lo que nos dé la garantía de que todo está contablemente en orden.

Para su elaboración se siguen los siguientes pasos:

- 1- Se escribe en el encabezamiento: el nombre de la empresa, el nombre del documento y la fecha de elaboración, en 3 líneas, centradas.
- 2- Se escriben los encabezamientos de las columnas, a saber: en las dos primeras columnas Balance Inicial (o del periodo anterior), en las siguientes dos columnas Movimientos (del ejercicio) y en las dos columnas finales Balance Final (o actual).
- 3- Los movimientos registrados por el Comprobante de Diario, del ejercicio de operaciones bajo consideración, se anotan horizontalmente en la línea correspondiente de cada cuenta, en estricto orden numérico indicado por el código de cuentas. De ser necesario, se insertarán nuevas líneas para las cuentas que no habían sido relacionadas, teniendo que desplazar las cuentas del Balance del Periodo anterior ya anotado en las dos primeras columnas.
- 4- Se obtiene el Balance Final o actual, sumando horizontalmente los movimientos correspondientes de cada cuenta incluidos las anotaciones del Periodo anterior más la del ejercicio en consideración.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Para obtener el resultado horizontalmente en cada cuenta de Activos o de Gastos, se suman débitos más débitos y se restan los créditos. En caso de ser cuentas de Pasivos o de Ingresos, se suman créditos más créditos y se restan los débitos.

CICLO CONTABLE O PROCESO DE LAS OPERACIONES MERCANTILES

Este ciclo contable se debe desarrollar en el marco de las leyes según los principios y normas.

Cualquiera actividad fuera de este marco se considera ILEGAL.

AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN CONTABLES

El proceso contable tiene errores de diferentes tipos:

- Omisión
- Errores
- Desactualizaciones
- Uso indebido
- Perdidas Fortuitas
- Prepagas y Precobrados
- Gastos y Rentas
- Desgaste de propiedad planta y Equipo.
- Amortización de cargos diferidos.

BALANCE DE COMPROBACIÓN

El balance de comprobación se basa en datos de cuentas del libro mayor de toda la empresa (cuentas del libro mayor nominal). El "juicio" es simplemente una comparación de dos cantidades: el total de débitos y créditos totales. Cuando los principios de doble entrada se aplican correctamente, los débitos totales de todas las cuentas deben ser iguales a los créditos totales.

Un desajuste entre las sumas de débito y de crédito de prueba significa que uno o más errores de contabilidad se han hecho, como una operación para la que un asiento de débito en una cuenta no fue acompañado por una entrada de crédito de compensación iguales en otra cuenta.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

BALANCE DE COMPROBACION

CODIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1	Caja	1.850,00	1.500,00	350,00	
1.1.2	Banco Popular	14.100,00	1.600,00	12.500,00	
1.1.3	Cuentas por Cobrar	21.500,00	1.500,00	20.000,00	
1.1.4	Documentos por Cobrar	25.700,00		25.700,00	
1.1.5	Edificio	86.250,00		86.250,00	
1.1.6	Muebles y Enseres	19.000,00		19.000,00	
1.1.7	Vehiculos	15.600,00		15.600,00	
2.1.1	Cuentas por Pagar	600,00	15.800,00		15.200,00
2.1.2	Documentos por Pagar		20.300,00		20.300,00
2.1.3	Hipotecas por Pagar		23.900,00		23.900,00
3.1.1	Capital Social		120.000,00		120.000,00
		184.600,00	184.600,00	179.400,00	179.400,00

B. Base de Consulta

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Contabilidad General	Pedro Zapata Sanchez	Sexta	2008	Español	McGraw-Hill Interamericana
Introducción a la contabilidad General	Francisco A. Pellegrino	Primera	2001	Español	Texto S.A
Contabilidad	C. Horngren, Walter Harrison, Linda Smith.	Quinta	2003	Español	Pearson Educacion
Contabilidad General Curso Práctico	Jose Rey Pomo	Segunda	2017	Español	Parainfo

C. Base práctica con ilustraciones

¿QUÉ ES LA EMPRESA?



Unidad de producción
básica.



Contrata trabajo y
compra o alquila otros
factores productivos
con el fin de elaborar
bienes y servicios.



Tipos:

- S. Primario:
- S. Secundario:
- S. Terciario:





ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

ENCABEZAMIENTO {

- NOMBRE DE LA EMPRESA
- ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
- FECHA DE PRESENTACIÓN

CUERPO {

ACTIVOS	PASIVOS
CORRIENTE	CORRIENTE
FIJO	NO CORRIENTE
DIFERIDO	PATRIMONIO

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD {

- GERENTE
- CONTADOR
- AUDITOR

EL OBJETIVO DE LA EMPRESA Y SU ASPECTO FINANCIERO

Producir
y/o prestar
servicio



Es ver a la empresa desde el punto de vista de cada miembro pensando en sus objetivos y no en el objetivo común de empresa



Maximización del
beneficio y ganancias



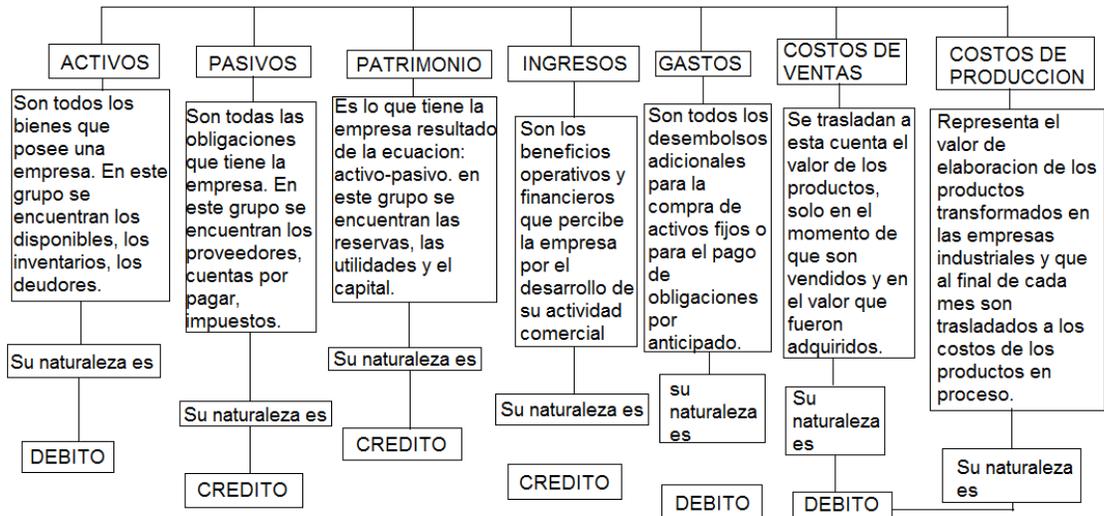
No buscan directamente la maximización de sus acciones en la empresa sino buscan que estas se mantengan en el tiempo

CLASIFICACION DE LAS CUENTAS



CLASIFICACION DE LAS CUENTAS

Las cuentas se dividen en





Mayorización de la cuenta en “T”

Debe	“Nombre de la Cuenta”		Haber
Saldo inicial	x.xxx	Movimiento 2	x.xxx
Movimiento 1	x.xxx		
Movimiento 3	x.xxx		

4. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE 1: Análisis y Planeación

Descripción:

Discusión sobre las lecturas, artículos y videos.

Observación atenta y detallada de las éticas que emiten los niños y las personas que están en su contexto para lograr la respuesta de los demás.

Ambiente(s) requerido:

Aula amplia con buena iluminación.

Material (es) requerido:



Infocus.
Docente: Con conocimiento de la materia.

5. ACTIVIDADES

- Controles de lectura
- Exposiciones
- Presentación del Trabajo final

Se presenta evidencia física y digital con el fin de evidenciar en el portafolio de cada aprendiz su resultado de aprendizaje. Este será evaluable y socializable

6. EVIDENCIAS Y EVALUACIÓN

Tipo de Evidencia	Descripción (de la evidencia)
De conocimiento:	Ensayo expositivo grupal de lecturas Definición del tema de investigación
Desempeño:	Trabajo grupal presentación del trabajo sobre estimulación temprana
De Producto:	Trabajo de realizado
Criterios de Evaluación (Mínimo 5 Actividades por asignatura)	Identificar cuentas contables, poder realizar arqueos de caja. Realizar estados de situación inicial y como realizar los cambios. Realizar mayorización de cuentas y poder entenderlas. Conocer los conceptos básicos de la materia. Poder leer los resultados de los balances y poder dar un análisis de la situación de la empresa.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Compilado por: Ing. Karen Sanchez	Revisado Por: Coord. Msc. Shauri Daniel	Reportado Por: Ab.Milton Altamirano



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR JAPÓN

AMOR AL CONOCIMIENTO

POMASQUI-

c/Marieta Veintimilla E5-471 y Sta. Teresa 4ta transversal

Tlfs: 022356-368 - 0986915506

www.itsjapon.edu.ec