

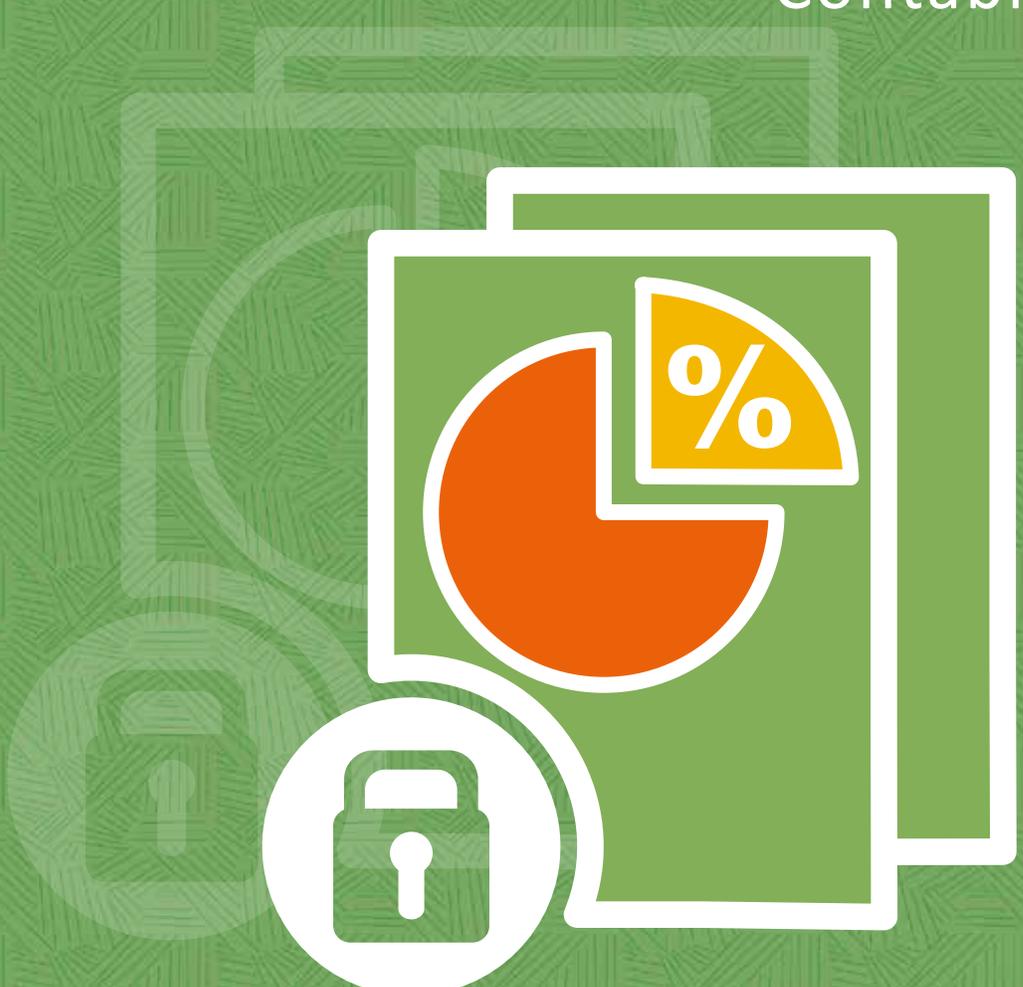
Programa de Apoyo a la
Implementación Curricular



3º

Medio

Contabilidad



Control y Procesamiento de Información Contable

Equipo Responsable

Mario Ruiz Castro,

Director del Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP

Andrés Moya Dimter

Coordinador Pedagógico del Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP

Especialista Técnico

Silvia Echeverría Marquezado, Docente del Área de Administración y Negocios INACAP Iquique

**Centro de Desarrollo para la Educación Media, CEDEM
Dirección de Relaciones Educación Media
Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones**

**Universidad Tecnológica de Chile INACAP
Av. Vitacura 10.151, Vitacura, Santiago-Chile
www.inacap.cl/cedem
cedem@inacap.cl**

*Proyecto Financiado con aportes de Universidad Tecnológica de Chile INACAP, Fundación Arturo Irarrázaval Correa y Ministerio de Educación de Chile, año 2016 - 2017.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
PLANIFICACIÓN SUGERIDA	6
Sesión N° 1: Sistemas Contables	14
Sesión N° 2: Sistemas Contables	19
Sesión N° 3: Sistemas Contables	25
Sesión N° 4: Conceptos Básicos	32
Sesión N° 5: Conceptos Básicos	37
Sesión N° 6: Proceso De Gestión De Tesorería	45
Sesión N° 7: Proceso De Gestión De Tesorería	52
Sesión N° 8: Proceso De Gestión De Inventario	58
Sesión N° 9: Proceso De Gestión De Inventario	64
Sesión N° 10: Proceso De Gestión De Inventario	68
Sesión N° 11: Proceso De Gestión De Inventario	75
Sesión N° 12: Administración De Inventario	78
Sesión N° 13: Procesos Mercantiles	81
Sesión N° 14: Procesos Mercantiles	85
Sesión N° 15: Operaciones Mercantiles	89
Sesión N° 16: Operaciones Mercantiles	94
Sesión N° 17: Operaciones Mercantiles	97
Sesión N° 18: Impuestos A Las Ventas Y Servicios	104
Sesión N° 19: Impuestos A Las Ventas Y Servicios	106
Sesión N° 20: Impuestos A Las Ventas Y Servicios	110
Sesión N° 21: Control Del Activo Fijo	113
Sesión N° 22: Contabilización Del Activo Fijo	117
Sesión N° 23: Contabilización Del Activo Fijo	120
Sesión N° 24: Contabilización Del Activo Fijo	125
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	130

INDICE DE TABLAS Y FIGURAS.

Figura 1. Entrada Proceso Salida	16
Figura 2. Retroalimentación.	17
Figura 3. La Contabilidad Como Un Sistema De Información	21
Figura 4. Asiento Contable	27
Figura 5. Tipos De Asiento	27
Figura 6. Proceso De Registro Contable	31
Figura 7. Presupuesto De Caja.	47
Figura 8. Componentes Flujo De Cajas.	47
Figura 9. Ejemplo De Formato De Presupuesto	48
Figura 10. Flujo De Costos A Través De Los Estados Financieros.	60
Figura 11. Métodos De Valorización	69
Figura 12. Esquema Del Proceso Contable	86
Figura 13. Depreciación.	121
Tabla 1. Caja Agosto, 2016	34
Tabla 2. Registro de cuentas	43
Tabla 3. Método de precio medio ponderado	70
Tabla 4. Método de primeras entradas primeras salidas	72
Tabla 5. Método ultimas entradas, primeras salidas (UEPS)	74
Tabla 6. Activos y vida útil	128

PRESENTACIÓN

El Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP (CEDEM), contempla dentro de sus líneas de acción el facilitar la implementación curricular de los nuevos Planes de Estudios de la Formación Diferenciada Técnico Profesional a través de un Plan de Apoyo en aquellos módulos considerados críticos en la especialidad de Contabilidad.

Este módulo de Control y procesamiento de información contable contempla 228 horas y tiene como propósito que los estudiantes procesen información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente, cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo, considerando la normativa actual vigente.

Para el desarrollo de estos aprendizajes, se utilizan distintas estrategias metodológicas dirigidas a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio proceso formativo. Entre las prácticas más utilizadas se destacan el trabajo en equipo, desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información en internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas del o la docente, de quien se espera que encause y lidere este proceso.

La labor del o la docente es fundamental en este proceso de enseñanza aprendizaje, dado que ellos deben conducir a los estudiantes a generar un aprendizaje significativo, a través de

estrategias de enseñanza basadas en el hacer. Es preciso considerar el rol fundamental que tiene el estudiante en este proceso quien es el que debe desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer un papel activo para integrarse a la sociedad.

Finalmente es importante considerar que esta preparación inicial, se construye articulando el dominio de los aprendizajes propios de la especialidad con aquellos señalados en los Objetivos de Aprendizaje Genéricos y en los objetivos de la formación general de la educación media. Esta articulación implica el desafío de generar el proceso de enseñanza como un trabajo interdisciplinario para el desarrollo de las competencias de cada estudiante. Por tanto, se puede señalar que éste alcanza las competencias necesarias para desempeñarse y prosperar en el medio laboral, cuando se unen la formación general junto con la formación diferenciada.

PLANIFICACIÓN SUGERIDA

3° Medio Especialidad Contabilidad Modulo Control y procesamiento de información contable
Total de 228 Horas. (Planificación para 24 semanas – 4 horas por semana)

UNIDAD I: GESTIÓN DE TESORERÍA			
Sesión Nº 1	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Sistemas Contables	Efectúa arquezos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	Identifica diferentes sistemas contables, según normativa vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 2	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Sistemas Contables	Efectúa arquezos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	Reconoce sistemas contables como fuente información en las empresas. Desarrolla guía práctica.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 3	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Sistemas Contables	Efectúa arquezos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	Relaciona distintos registros contables para la toma de decisiones, según ejercicios prácticos.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 4	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Conceptos Básicos	Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	Reconoce los tipos de ingresos y egresos de tesorería: efectivo, letras, cheques, otro, mediante el desarrollo de guía de ejercicios. Registra ingresos y egresos, conforme a instrucciones y procedimientos de la empresa.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 5	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Conceptos Básicos	Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	Identifica a partir de los registros contables de una empresa, los activos, pasivos y patrimoniales, considerando aspectos generales de contabilidad.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 6	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Proceso de Gestión de Tesorería	Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	Utiliza herramientas relacionadas con la gestión de tesorería a partir de la actividad de la empresa.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 7	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Proceso de Gestión de Tesorería	Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	<p>Establece saldos de efectivo y equivalente de efectivo, conforme a instrucciones y procedimientos de la empresa.</p> <p>Analiza ciclo de conversión de efectivo de una empresa, mediante ejercicios prácticos.</p>	4 Horas pedagógicas
UNIDAD II: GESTIÓN DE BODEGA			
Sesión Nº 8	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Proceso Gestión de Inventario	Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	Distingue tipos de existencia en materias primas, productos en proceso y productos terminados, mediante ejercicios prácticos.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 9	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Proceso de Gestión de Inventario	Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	Describe los Sistemas de Inventario existentes y utilizados por las actuales empresas.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 10	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Proceso Gestión de Inventario	Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	Explica los métodos de valorización de existencias LIFO, FIFO, PMP desarrollando ejercicio práctico propuesto por el profesor.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 11	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Proceso Gestión de Inventario	Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	Valoriza existencias de acuerdo a criterio LIFO, FIFO, PMP desarrollando guía práctica de ejercicio.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 12	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Administración de Inventario	Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	Aplica técnicas de inventario, según las políticas definidas por la empresa.	4 Horas pedagógicas

UNIDAD III: GESTIÓN COMPRA Y VENTA			
Sesión Nº 13	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Procesos Mercantiles	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Identifica la documentación correspondiente al proceso de compraventa, según normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 14	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Procesos Mercantiles	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Confecciona diferentes documentos mercantiles que exige la normativa legal vigente en el proceso de compraventa, considerando información entregada en guía práctica.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 15	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Operaciones Mercantiles	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Calcula operaciones mercantiles en una compraventa al contado y al crédito, de acuerdo a la normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 16	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Operaciones Mercantiles	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Aplica procedimiento de formalización de empresas comerciales de compra y venta, con el desarrollo de guía de trabajo.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 17	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Operaciones Mercantiles	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Confecciona documentos mercantiles; registros en los libros de venta diaria y completa formularios exigidos por la normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 18	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Impuestos a las ventas y servicios	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Reconoce los impuestos internos que afectan las transacciones comerciales efectuadas por los contribuyentes, de acuerdo a la normativa del Servicio de Impuestos Internos (SII).	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 19	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Impuestos a las ventas y servicios	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Determina el IVA Crédito y Débito Fiscal al monto total de la operación comercial, de acuerdo a la normativa del Servicio de Impuestos Internos (SII).	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 20	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Impuestos a las ventas y servicios	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Determina correctamente el Impuesto a declarar de las operaciones de compra y/o venta, de acuerdo a normativa vigente.	4 Horas pedagógicas
UNIDAD IV: GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO			
Sesión Nº 21	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Control del Activo Fijo	Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	<p>Conoce la importancia del inventario y control del Activo Fijo en las organizaciones, según normas y procedimientos definidos por la empresa.</p> <p>Distingue clasificación del activo fijo, según normativa vigente.</p>	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 22	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Contabilización del Activo Fijo	Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	Registra operaciones comerciales relacionadas con la compra y venta de activo fijo, según normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 23	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Contabilización del Activo Fijo	Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	Determina la depreciación de los activos fijos de una empresa, según normativa contable y legal vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 24	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Contabilización del Activo Fijo	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	Aplica distintos métodos de depreciación para determinar el desgaste de los Activos Fijos, de acuerdo a la normativa contable legal vigente.	4 Horas pedagógicas

UNIDAD I / GESTION DE TESORERIA

SESIÓN N° 1

Sistemas Contables

AE

Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta primera sesión es dar la bienvenida al curso, presentación del docente y metodología de evaluación. Es muy relevante dejar establecidas las directrices del Programa del Módulo y en términos generales el cronograma de las actividades, para que así los estudiantes comprendan cual es el objetivo final de esta asignatura, tan relevante como dejar claros los contenidos a tratar es el detallar las evaluaciones que se desarrollarán en el semestre, indicando sus respectivas ponderaciones.

En la segunda fase de esta primera sesión se da inicio a la asignatura, con una serie de dinámicas que permiten el desarrollo de ejercicios propuestos identifica diferentes sistemas contables según normativa vigente.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión

- Identifica diferentes sistemas contables según normativa vigente.

Recomendaciones Metodológicas:

Tener en consideración el rol de docente facilitador dentro del manejo de grupo en las actividades, es decir, ser un guía de los estudiantes para la consecución de los desafíos propuestos como equipos que tendrán durante el desarrollo de la asignatura, entregar cierta autonomía a los estudiantes, manteniendo límites y reglas que generen un clima agradable.

Referente al trabajo a desarrollar, idealmente se deben respetar los tiempos de las actividades, puesto que cada una de ellas cumple con la intención de poner en práctica lo aprendido en cada sesión. Es por ello que a pesar de entregar los tiempos necesarios para que el estudiante resuelva dudas y permita llevar a un plano real las prácticas propuestas por sesión, se debe tener cuidado de no caer en la casuística de relatos que puedan escaparse a los objetivos finales de la sesión.

Se recomienda que en esta primera sesión, el docente presente claramente los objetivos de la asignatura a sus estudiantes y se tome todo el tiempo que sea necesario para escuchar consultas y aportes.

Actividad N° 1.1 Presentación**Minutos**

Presente frente a su curso, haciendo énfasis en su experiencia como docente y su interés por trabajar con los estudiantes este nuevo año.

Muestre el plan del curso en sus parámetros generales, indicando metodología de trabajo y evaluaciones.

Los estudiantes se presentan individualmente. Solicite a cada estudiante que se ponga de pie y brevemente comente sus expectativas respecto a esta asignatura.

Invite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cinco personas. Idealmente, la cantidad de integrantes de cada grupo debe ser la misma.

Actividad Nº 1.2 Sistemas Contables

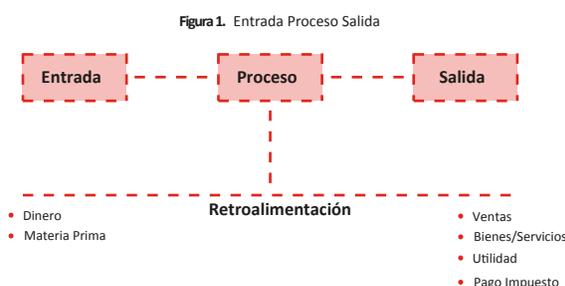


Minutos

Realice la introducción de conceptos que permita a los estudiantes internalizar y reflexionar acerca de ¿Qué es un sistema?, su entorno y todos los elementos que lo afectan.

Explique la Teoría General de Sistemas, se recomienda que utilice ejemplos reales, fáciles de observar en el entorno y detectar distintos tipos de sistemas.

Utilice como guía, el esquema presentado a continuación, pues servirá de base para iniciar y desarrollar la Actividad 1.3, donde los estudiantes podrán utilizar este esquema como modelo para desarrollarla.



Fuente: Elaboración Propia, 2016

Elementos de un Sistema

- Corriente de entrada
- Proceso de transformación
- Corriente de salida
- Retroalimentación (Control)

Sistema Contable

Se denomina a este como un grupo de elementos que se organizan entre ellos para generar información pertinente a la administración de una empresa. Para operar un sistema contable es necesario recursos humanos, materiales, además de un conjunto de normas, procedimientos, políticas, doctrinas, entre otros.

Elementos de un Sistema Contable

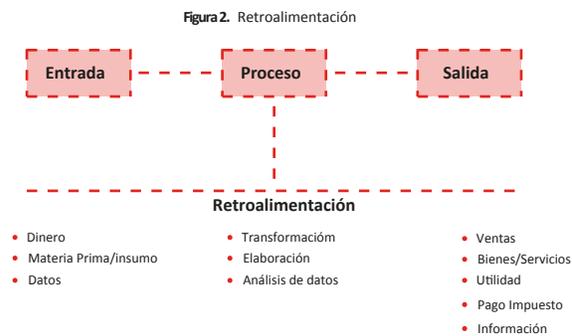
- Cuerpo de principios y normas que lo respaldan (doctrinas).
- Procedimientos contables.
- Formularios, registros, informes.
- Plan de cuentas
- Manual de cuenta
- Recursos humanos

Actividad Nº 1.3 Identificación de un Sistema Contable



Entregue a cada grupo la Hoja de Actividad 1.1. En esta actividad “Identificación de un sistema contable y sus componentes”, deberán reconocer los elementos de un sistema a partir de imágenes de actividades asociadas a una panadería y la otra a una oficina contable. Cada una corresponde a las etapas de un sistema. Se solicita que identifique, y registre, en el recuadro el nombre correspondiente de la etapa identificada. Puede encontrar más de una imagen asociada a una etapa.

Para el desarrollo de esta actividad los estudiantes se deberán guiar por el esquema presentado a continuación, pues pueden utilizarlo de plantilla y reemplazar con los datos de las imágenes trabajar.



Fuente: Elaboración Propia, 2016

Debe recordarle a los estudiantes, al inicio de la actividad, y que podría registrar en pizarra que las etapas de un sistema son: corriente de entrada, proceso de transformación, corriente de salida y retroalimentación.

Para el desarrollo de la segunda parte de la guía es necesario que los estudiantes identifiquen claramente cada una de las etapas de un sistema: Entrada, Proceso, Salida y Retroalimentación aquí deberán dar ejemplos concretos de ellas, considerando una fábrica de calzado y la confección de un balance general. Se recomienda que usted supervise el trabajo de cada grupo y resuelva las dudas que se pudieran presentar.

Actividad N° 1.4 Plenario

Minutos

Solicite a los alumnos que, por cada grupo, comiencen a desarrollar esquemas en un papelógrafo, donde plasmen su análisis respecto a la Hoja de Actividad 1.1, reflejando los componentes de los sistemas que representa cada una de las imágenes dadas e identificar las etapas de un sistema según la actividad que se indica, fundamentando su análisis. Para esto el docente le entregará a cada grupo 2 papeles kraft y plumones de colores.

Pida a cada grupo que elija a un representante. Él tendrá que presentar, en 5 minutos, lo realizado en la primera parte de esta actividad. Cada grupo expondrá sólo el análisis de la primera parte de la guía.

Como cierre de esta actividad, los estudiantes deberán debatir respecto a las elaboraciones grupales de sistemas, compartiendo las distintas visiones o aportes que pueden realizar los distintos grupos de trabajo. Se debe buscar la reflexión, relacionar todo lo que ocurre alrededor de un sistema y cómo le puede afectar.

Materiales

- Papel Kraft para papelógrafos.
Se repartirán 2 pliegos por cada grupo
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra).
3 plumones de distinto color por cada grupo.
- Hoja de Actividad 1.1

UNIDAD I / GESTION DE TESORERIA

SESIÓN Nº 2

Sistemas Contables

AE

Efectúa arqueo de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es comprender la existencia de diferentes tipos de sistemas contables.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a los tipos de sistemas contables, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica las actividades planteadas, basándose en el desarrollo de método de caso. Para su aplicación el docente presenta una síntesis del caso, explica a los alumnos la forma de proceder en su análisis y en conjunto revisan la rúbrica. Explica que deberán trabajar en grupo, participar de un plenario sobre las preguntas detonantes y presentar informe.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Reconoce sistemas contables como fuente de información en las empresas. Desarrolla guía práctica.

Actividad Inicio Activación de conocimientos



Minutos

Inicie la clase formulando una pregunta de activación de conocimientos previos:

¿Qué entiende por un Sistema Contable?

• Escriba en pizarra las respuestas dadas por los estudiantes y, al final, genere una definición de Sistema Contable, de acuerdo a las respuestas de los alumnos.

Actividad N° 2.1 Contabilidad como Sistema de Información



Minutos

Organice a los estudiantes en grupos de trabajo de cinco personas. Idealmente, la cantidad de integrantes de cada grupo debe ser la misma.

Distribuya entre los estudiantes Hoja de Actividad 2.1. En ésta, se indica información sobre qué es un Sistema Contable, propósito, factores que afectan su estructura, funciones básicas de un sistema, etc.

Cada grupo analiza la información. Posteriormente deben responder las interrogantes que se formulan y en un plenario dan a conocer sus respuestas.

A continuación se presenta la información que los estudiantes deben trabajar. Esta información se extrae del texto “Contabilidad, la base para decisiones gerenciales” Meigs, Williams, Haka & Bettner (2000).

Sistemas Contables

Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización (1) para desarrollar la información contable y (2) para transmitir esta información a quienes toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían muchísimo de una organización a otra. En los negocios muy pequeños, el sistema contable puede constar de un poco más que una caja registradora, una chequera y un viaje anual para un preparador de impuestos sobre la renta. En las firmas grandes, un sistema contable incluye computadores, personal altamente capacitado e informes contables que afectan las operaciones diarias de cada departamento. Pero en cada caso, el propósito básico del sistema contable se mantiene: satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible. (MEIGS, et al, 2000).

Muchos factores afectan la estructura del sistema contable dentro de una organización particular. Entre los más importantes están (1) las necesidades de información contable que tiene la compañía y (2) los recursos disponibles para la operación del sistema.

Al considerar la contabilidad como un sistema de información, la atención se centra en la información que proporciona la contabilidad, los usuarios de la información y el apoyo que brinda la información en las decisiones financieras. Estas relaciones se ilustran en la tabla que se muestra más abajo. Algunos términos pueden no ser familiares. Observe, sin embargo, que el sistema de información produce la información presentada en el medio del diagrama-de-determinación de costos e ingresos, activos y pasivos y flujos de efectivo. Esta información satisface las necesidades de los usuarios de la información-inversionistas, acreedores, gerentes, etc.-y apoya muchas clases de decisiones financieras –evaluación de desempeño y asignación de capital, entre otros. Estas relaciones son consistentes con lo que ya hemos aprendido: que la información contable tiene por objeto ser útil para los propósitos de toma de decisiones (MEIGS et al, 2000).

Figura 3. La Contabilidad como un Sistema de Información



Fuente: MEIGS et al, (2000).

Determinación de las necesidades de información

“Los tipos de información contable que debe desarrollar una compañía varían con factores tales como el tamaño de las organizaciones, si son de propiedad pública, y la filosofía de la gerencia. La necesidad de algunos tipos de información contable puede ser dictaminada por ley.

Otro tipo de información contable es requerida como asunto de necesidad práctica. Por ejemplo, cada negocio necesita conocer las cantidades por cobrar de cada cliente y las cantidades debidas a cada acreedor.

Aunque gran parte de la información contable es claramente esencial para las operaciones del negocio, la gerencia tiene aún muchas opciones sobre el tipo y la cantidad de información contable que desarrollará. Por ejemplo, ¿debería el sistema contable de una tienda de departamento medir en forma separada las ventas de cada departamento y de los diferentes tipos de mercadería?

La respuesta a esas preguntas depende de qué tan útil considere la gerencia la información por obtener y del costo que implica desarrollarla”

Costo de producir información contable

Los sistemas contables deben ser efectivos en términos de costos, es decir, el valor de la información producida debe exceder el costo de producirla. La gerencia no puede elegir al producir los tipos de informes contables requeridos por la ley. En otros casos, sin embargo, puede utilizar la efectividad de costos como criterio para decidir si debe o no producir la información.

En años recientes, el desarrollo e instalación de sistemas contables computarizados ha aumentado enormemente los tipos y la cantidad de información contable que se puede producir en forma efectiva, en términos de costos.

Funciones básicas de un sistema contable

Al desarrollar información sobre la posición financiera de un negocio y los resultados de sus operaciones, cada sistema contable realiza las siguientes funciones básicas:

1. *Interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios.*
2. *Clasifica los efectos de transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para la gerencia y utilizados en los informes de contabilidad.*
3. *Resume y transmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones.*

Las diferencias en los sistemas contables surgen principalmente de la forma y velocidad con la cual se llevan a cabo estas funciones.

Determinación de las necesidades de información

En un negocio grande, las transacciones pueden ocurrir a una tasa de muchos cientos o miles por hora. Para mantener el ritmo de un flujo tan rápido de información contable, estas compañías deben utilizar sistemas contables que, en su mayoría, están computarizados.

Muchos negocios pequeños continúan utilizando sistemas contables manuales, pero los modifican para satisfacer sus necesidades en la forma más eficiente posible". (MEIGS, et al, 2000; pp.5-8).

Preguntas de Análisis

1. El enfoque principal de la información contable es facilitar la toma de decisiones.
 - a. Como inversionista en una empresa, ¿cuál sería su objetivo principal?
 - b. Como gerente de una compañía, ¿cuál sería su objetivo principal?
 - c. ¿Le parece que la información contable es igualmente útil para usted en estos dos roles diferentes?

2. La información contable gerencial se utiliza principalmente en la toma de decisiones internas por parte de la gerencia de una empresa.
 - a. ¿Cuáles son los tres propósitos principales de la información contable?
 - b. Qué elemento o elementos debe considerar una organización al momento de necesitar información contable.

Actividad Nº 2.4 Mapa Conceptual

Minutos

Con la información analizada en la actividad anterior, ordene a cada grupo el diseño de un Mapa Conceptual, utilizando como elemento clave Sistema Contable. Con esta actividad los estudiantes podrán identificar información relevante que componen a un Sistema Contable y de manera gráfica mostrarla.

Actividad de Cierre de Sesión Plenario

Minutos

Cada grupo de estudiante, expone a la clase el Mapa Conceptual diseñado, recibiendo retroalimentación del docente y del resto de los grupos.

MATERIALES

- Hoja de Actividad 2.1
- Papel Kraft
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 3 plumones de distinto color por cada grupo.

UNIDAD I / GESTION DE TESORERIA

SESIÓN N° 3

Sistemas Contables

AE

Efectúa arqueo de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es comprender lo importante que es para una empresa registrar los hechos económicos ocurridos en un periodo de tiempo para tomar decisiones correctas.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a los registros contables de una empresa, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de los registros contables.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Relaciona distintos registros contables para la toma de decisiones, según ejercicios prácticos.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica los conceptos relevantes a trabajar en esta sesión, tales como los registros contables, los cuales reflejan las actividades económicas y comerciales de una empresa.

Actividad Inicio Registro Hecho Económico



Minutos

Inicie la clase formulando preguntas de activación de conocimientos previos, como por ejemplo:

- ¿De qué manera, una empresa registrará sus actividades comerciales?
- ¿Consideras que para una empresa, son importante los registros?
¿Por qué?

Actividad N° 3.1 Registro Hecho Económico



Minutos

Utilice una presentación digital y explique el concepto de hecho económico.

Se consideran los siguientes temas:

- Elementos de un asiento contable.
- Asientos simples
- Asientos Compuestos

Contenido de la Presentación Digital

Registros hecho económico: La contabilidad utiliza un lenguaje contable para registrar las transacciones realizadas por la organización y lo hace a través de un asiento contable

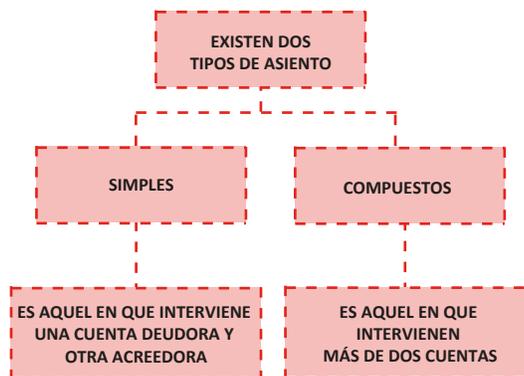
Asiento Contable: lenguaje técnico que permite expresar un hecho económico.

Figura 4. Asiento Contable



Fuente: Elaboración Propia, 2016

Figura 5. Tipos de asientos



Fuente: Elaboración Propia, 2016

Actividad N° 3.2 Ejemplo de Asientos Contables



Minutos

Comience recordando la diferencia entre un asiento contable simple y compuesto a través de una operación comercial, entregue a los estudiantes la hoja de trabajo 3.2

Asiento Simple

Josefa Carmona, dueña de un negocio, el 20 de Noviembre del 2016 compra a Gonzalez y Cía. mercadería por \$100.000 y las cancela en efectivo.

En este ejemplo intervienen dos cuentas de activos: Caja y Mercadería. Contablemente esta operación se refleja en un asiento simple:

Noviembre		DEBE	HABER
	20		
Mercaderías		100.000	
Caja			100.000
Compra a Gonzalez y Cía. en efectivo, Según se registra en el Factura N° 0890			

En el haber cuando una cuenta GLOSA, explica brevemente la operación comercial de activo disminuye.

Se registra en el debe, cuando una cuenta de activo aumenta.

Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.

Asiento Compuesto

Josefa Carmona, dueña de un negocio, el 20 de Noviembre del 2016 compra a Gonzalez y Cía. mercadería por \$100.000 y las cancela 50% en efectivo y la diferencia con un crédito a 30 días.

En este ejemplo intervienen dos cuentas de activos, Caja y Mercadería y una cuenta de pasivo, Proveedores.

Contablemente esta operación se refleja en un asiento compuesto:

Noviembre		DEBE	HABER
20			
Mercaderías		100.000	
Caja			50.000
Proveedores			50.000
Compra a Gonzalez y Cía. en efectivo, Según se registra en el Factura N° 0890			
Se registra en el haber cuando una cuenta GLOSA, explica brevemente la operación comercial de activo disminuye y una cuenta de Pasivo nace.			
		Se registra en el debe, cuando una cuenta de activo aumenta.	

Posterior a lo anterior, realice una actividad práctica con los estudiantes y entréguelos en una hoja cuatro ejercicios y que finalizados se los entreguen. Usted puede evaluar esta actividad como nota acumulativa, de trabajo en clases.

Se recomienda que usted dé la solución en pizarra.

Ejercicios prácticos en clases:

1. Carolina Mora, dueña de un negocio, el 15 de octubre del 2016 compra a Gonzalez y Cía mercadería por \$80.000 y las cancela 50% en efectivo y la diferencia con una letra a 30 días.
2. Francisco Cortés, vende el 20 de octubre, mercadería por un monto total de \$150.000 al contado.
3. José Meneses, el 22 de octubre paga al contado a proveedor deuda por un monto de \$80.000.
4. Andrea Marquez, el 27 de octubre compra mercadería por un monto total de \$120.000 40% al contado y la diferencia con una letra a 30 días.

Actividad Nº 3.3 Registros Contables



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cinco personas. Idealmente, la cantidad de integrantes de cada grupo debe ser la misma.

Entregue a cada grupo Hoja de Actividad 3.3 “Registros Legales de Contabilidad”. Los alumnos deben desarrollar la actividad, utilizando apuntes de clases, o material bibliográfico sugerido. Los estudiantes a través de un trabajo colaborativo resolverán esta hoja de actividades, con el apoyo del docente.

Esta actividad, se encuentra dividida en dos partes, en la primera se explica brevemente: Plan de Cuentas, Libro Diario, Libro Mayor y, Balance de Comprobación y Saldos, se finaliza con una segunda parte donde se plantea un ejercicio que se debe trabajar entre alumnos y estudiantes, desarrollando el Libro Diario y Mayor.

El ejercicio está dado por las siguientes operaciones comerciales.

1. Juan Contreras inicia sus actividades comerciales, aportando \$800.000.
2. Se abre una cuenta corriente en el Banco Chile, depositándose \$450.000.
3. Se compra mobiliario para la empresa por \$80.000, pagándose con cheque del Banco Chile.
4. Se paga el arriendo del local, girándose cheque del Banco Chile por \$18.000.
5. Se hace una compra de mercaderías, al crédito, a González y Cía. por \$160.000. el detalle de las mercaderías compradas es el siguiente:
6. Se venden las siguientes mercaderías, al contado:
 - 100 unidades art. A a \$260
 - 150 unidades art. B a \$350
7. Se deposita en el Banco Chile la suma de \$100.000.
8. Juan Contreras, hace una compra de máquina, al contado por \$120.000.
9. Se hace un abono a González y Cía, con cheque del Banco Chile por \$100.000
10. Se vende a crédito a Morales y Cía Ltda., 250 unidades artículo B, a \$360 c/u

Para esta actividad los estudiantes deben tener presente el proceso de registro contable que se muestra en la figura 6.

Figura 6. Proceso de Registro Contable

Fuente: *Elaboración Propia (2016)*

Utilice la figura 6 realiza una retroalimentación destacando los conceptos claves de cada una de las etapas.

Materiales

- Hoja de actividad 3.1 – 3.2

UNIDAD I / GESTIÓN DE TESORERÍA

SESIÓN Nº 4

Conceptos Básicos

AE

Efectúa arqueo de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

Los propósitos fundamentales de esta sesión es reconocer los distintos tipos de ingresos y egresos de tesorería con sus respectivos registros, dando cumplimiento a la normativa vigente y a las políticas internas contables de la empresa.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado por el docente respecto a los registros contables de una empresa, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

El docente debe dar énfasis en la importancia de los Principios de Contabilidad en el proceso de registro de los hechos comerciales y económicos, los que han dado paso a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), también enfatizar en la Igualdad de Inventario de la cual se deriva el principio de dualidad económica o Partida Doble.

Se sugiere que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de los registros contables.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica los conceptos relevantes a trabajar en esta sesión.

Para una organización es fundamental llevar un control de los ingresos y egresos. Los registros contables reflejan las actividades económicas y comerciales de una empresa.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Reconoce los tipos de ingresos y egresos de tesorería: efectivo, letras, cheques, otro, mediante el desarrollo de guía de ejercicios.
- Registra ingresos y egresos, conforme a instrucciones y procedimientos de la empresa.

Actividad Inicio

Minutos

Inicie la clase formulando el objetivo de aprendizaje de la sesión. Solicite a los estudiantes que participen de una lluvia de ideas sobre ejemplo de ingresos y egresos de dinero en el ámbito personal y familiar para, posteriormente, durante desarrollo de la sesión, relacionarlo con movimientos de dinero en una empresa.

Actividad Nº 4.1 Diario Caja

Minutos

Solicite a los estudiantes que formen grupo de 4 personas.

Exponga una breve descripción del Diario Caja y explique, a través de un ejemplo, la información que este registro reporta a una organización.

Diario de caja

El Diario de Caja, es uno de los diarios que se utiliza con mayor frecuencia y está destinado a registrar todas las operaciones que implican un movimiento de dinero. Su función es la de registrar todas las operaciones en que interviene el dinero, se acostumbra, en primer término, separar los ingresos o entradas a caja de los egresos o salidas de caja. Se puede adoptar un libro o registro que, con el mismo formato de la cuenta Caja del Mayor, permita contabilizar los ingresos en el Debe y los egresos en el Haber. (Bosch. & Vargas., 1984).

Ejemplo:

Tabla 1. Caja Agosto 2016

Debe										Haber							
Día	Comprobante Nº	Detalle	Total	Cientes	Deptos pot cobrar	Varios		Día	Comprobante Nº	Detalle	Total	Banco	Proveedores	Dcto por pagar	Glos Grales	Varios	
						Cant	Cta								Cant	Cta	
1		Saldo	10.500					3	411	Depósito	70.000	70.000					
2	127	J.Araya, fact. 705	25.000	25.000				4	412	Arriendo Agosto	25.000				25.000		
3	128	P.Rojas, letra	40.000		40.000			9	413	Depósito	18.000	18.000					
4	129	A. Ramirez, fact	32.000	32.000				11	414	La Capital, fact 1801	28.000		28.000				
4	130	702	15.000	15.000				12	415	Chiletra	2.400		2.400				
5	131	M.Silva, fact. 698	34.000		34.000			17	416	Marin y Cia, letra	42.500			42.500			
13	132	L.Nuñez, letra	52.000	52.000				20	417	R. Zuñiga, fact. 828	31.700		31.700				
16	133	J. Araya fact. 712	20.000		20.000			24	418	P.Soto letra	38.400			38.400			
23	134	A. Cárdenas, letra	30.000			30.000	Bco.	30	419	Depósito	25.000	25.000					
25	135	Ch. 2170 o/ caja	25.700	25.700				31	420	Retiro del dueño	10.000					10.000	Cta
27	136	C.Rodríguez, fact. 71	9.800	9.800													Partic.
		P. Salas, fact. 707						31		Saldo	3.000						
		TOTAL	294.000	159.500	94.000	30.000				TOTALES	294.000	113.000	62.100	80.900	25.000	10.000	

Fuente: Bosch y Vargas (2005)

Se recomienda que dé a conocer a los estudiantes estas observaciones:

a. Tanto en el debe como en el haber, junto con anotar el día de la operación, se registra el número de comprobante interno de ingreso o de egreso correspondiente. Este comprobante interno es utilizado por muchas empresas para registrar en él todos los detalles concernientes a la operación efectuada (fecha, nombre, concepto, monto, cuentas afectadas, etc), como así también las firmas de los empleados de la empresa que han intervenido en la transacción.

b. Para los ingresos se han habilitado, una columna para el total de la operación, dos columnas para las cuentas que habitualmente generan ingresos (clientes y documentos por cobrar) y una columna de “varios” destinada a registrar entradas a caja que afectan a cuentas de escaso movimiento.

En el caso de los egresos, además de las columnas para el total de la operación y para “varios”, se han asignado columnas para las cuentas que, por su movimiento, lo justifican (bancos, proveedores, documentos por pagar y gastos generales).

En la práctica el número de columnas del diario de caja estará determinado por las necesidades específicas de cada empresa.

c. Cada anotación hecha al Debe o al Haber del diario de caja representa un asiento de contabilidad. Así, por ejemplo, el ingreso del día 2 (comprobante de ingreso N°127) corresponde a un asiento en que la cuenta que se carga es la de Caja y la cuenta que se abona es la de Clientes.

A su vez el egreso del día 3 (comprobante de egreso N°411), corresponde a un asiento en que se ha cargado la cuenta Banco y se ha abonado la cuenta Caja.

d. Al término del mes se ha producido al cierre del diario de caja para lo cual se han sumado las cantidades anotadas en las distintas columnas del Debe y del Haber. Como cada cantidad se ha anotado tanto en la columna “total” como en alguna o en algunas de las demás columnas, deberá producirse una igualdad o cuadratura final, tratando debidamente el saldo inicial, puesto que éste no corresponde a un asiento de contabilidad:

Total general	\$294.000
Menos – saldo inicial	10.000
	\$283.500
Clientes	\$159.500
Dctos por Cobrar	94.000
Varios	30.000
	\$283.500

Actividad Nº 4.2 Registro Ingresos / Egresos



Minutos

Mantenga los mismos grupos de cuatro personas. Distribuya a cada estudiante la Hoja de Actividad 4.1, y lea con ellos las instrucciones.

Los estudiantes deberán registrar las transacciones de ingreso y egresos de efectivo en el Diario Caja, según las actividades comerciales planteadas. Monitoree el trabajo de cada grupo, resolviendo las dudas que se les presente.

Ejercicio:

La señora Patricia Solis, en el mes de octubre del año 2016 realizó operaciones comerciales relacionadas con su rubro comercial. Se pide que usted identifique las operaciones de ingreso y egreso de la cuenta caja y determine su saldo. Utilice el formato del Diario Caja.

Día 01 saldo de la cuenta caja mes anterior \$100.000.

Día 02 Según comprobante 120 R. Cortés cancela una deuda según fact. 564 por \$200.000

Día 03 Según comprobante 400 la señora Patricia realiza un depósito por \$120.000.

Día 03 Según comprobante 121 se cobra una letra por un monto de \$150.000.

Día 04 Según comprobante 401 se cancela arriendo del mes de octubre por \$200.000.

Día 04 Según comprobante 122 el señor Ramos cancela una deuda por \$80.000.

Día 04 Según comprobante 123 se cobra una letra por un monto de \$200.000

Día 10 Según comprobante 402 la señora Patricia paga una letra por un monto de \$115.000

Día 15 Según comprobante 403 realiza un depósito por \$80.000

Actividad de Cierre de Sesión Retroalimentación



Minutos

Dibuje en pizarra un mapa conceptual, resumiendo el proceso de registro de las transacciones de ingreso y egreso de efectivo, con el propósito de que los estudiantes comprendan el objetivo del Diario Caja, sus funciones y metodología de registro.

MATERIALES

- Hoja de actividad 4.1 – 4.2

UNIDAD I / GESTIÓN DE TESORERÍA

SESIÓN Nº 5

Conceptos Básicos

AE

Efectúa arqueo de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es que el estudiante clasifique en Activos, Pasivos y Patrimonio los hechos comerciales y económicos ocurridos en un determinado periodo para su correcto registro según la normativa legal vigente.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren, como base, el conocimiento entregado por el docente respecto a la clasificación de cuentas en Activo, Pasivo y Patrimonio, por tanto será fundamental toda aclaración que los estudiantes requieran.

Para la correcta clasificación de las cuentas los estudiantes deben tener claridad sobre el principio contable de Dualidad Económica o también conocido como principio de Partida Doble, de tal manera que puedan reconocer los recursos (Activos) como también los derechos de terceros y derechos del o de los dueños (Pasivo).

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de los registros contables.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica los conceptos relevantes a trabajar en esta sesión.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Identifica a partir de los registros contables de una empresa, los activos, pasivos y patrimoniales, considerando aspectos generales de contabilidad.

Actividad Inicio

Minutos

Inicie la clase formulando el objetivo de aprendizaje de la sesión. Presente a los estudiantes un video en que se explican las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

Video N° 1: CLASIFICACION CUENTAS CONTABLES
<https://www.youtube.com/watch?v=7c5MxtnuZrQ>

Actividad N° 5.1 Ejemplo

Minutos

Presente en pizarra el siguiente ejemplo de una empresa indicando sus recursos y obligaciones, haciendo énfasis en estos conceptos.

Recursos:

Dinero en efectivo	\$ 40.000
Saldo cuenta corriente con Banco BCI	60.000
Mercaderías, valorizadas a su precio costo	150.000
Mobiliario para uso de empresa, valorización a precio de costo	70.000
	TOTAL
	320.000

Obligaciones con terceros:

Factura adeudada a un proveedor	\$ 50.000
Letra por pagar, plazo a 60 días	70.000
Deuda a favor del Banco BCI	120.000
	TOTAL
	240.000

El patrimonio, es decir, las obligaciones de la empresa a favor del o de los dueños, es equivalente a la diferencia entre los recursos económicos y las obligaciones a favor de terceros. En el caso del ejemplo presentado se determina así:

Patrimonio	=	Activo	-	Pasivo
80.000	=	320.000	-	240.000

Lo anterior representa otra forma de expresar la igualdad básica de la partida doble que, según el ejemplo sería la siguiente:

Activo	=	Pasivo	-	Patrimonio
320.000	=	240.000	-	80.000

Todos estos registros se pueden presentar como sigue:

ACTIVO		PASIVO	
Caja	\$ 40.000	Proveedores	\$ 50.000
Banco	50.000	Letras por Pagar	70.000
Mercadería	200.000	Préstamo Bancario	120.000
			240.000
Muebles	70.000	Patrimonio	80.000
	\$ 320.000		\$ 320.000

Enfatice que determinar el monto del activo y del pasivo, estableciendo en forma precisa el detalle de los valores que los componen, es el primer trabajo contable realizable al iniciar las actividades..

La partida doble o igualdad de inventario constituye la base fundamental de la Contabilidad y se expresa de la siguiente manera:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO (CAPITAL)}$$

Esta igualdad se mantiene durante toda la vida de la empresa, cualquiera sea el número de operaciones que se realice y el grado de complejidad que puedan tener.

Actividad N° 5.2 Igualdad del Inventario



Minutos

Explique en pizarra el siguiente ejercicio, para que sirva de ejemplo a los estudiantes al momento de desarrollar la Hoja de Actividad 5.2.

1. María Ortega, inicia sus actividades comerciales, aportando \$600.000.

ACTIVO	=	PASIVO	
Caja \$600.000	=	Capital	\$600.000

Realice un breve comentario de los registros, como por ejemplo:

- Intervienen dos conceptos “caja” y “capital”
- Se denomina Caja en contabilidad al dinero en efectivo.
- Se denomina Capital a uno de los conceptos del patrimonio y que representa al aporte hecho por el propietario.
- Se denomina Pasivo

2. Compra a crédito vitrinas para el uso del negocio, a Pedro Sandoval por valor de \$80.000

ACTIVO	=	PASIVO	+	CAPITAL
Efectivo \$600.000	=	\$80.000	+	\$600.000
Vitrina 80.000				
680.000	=	680.000		

3. Compra

En este caso, el Activo aumentó en el valor de la vitrina \$80.000, lo cual no se ha traducido en una variación del Capital, porque al mismo tiempo ha aparecido la deuda en el Pasivo por igual cantidad.

Distribuya entre los estudiantes la Actividad 5.1 “Igualdad del Inventario” para que la desarrollen en parejas con apoyo de sus apuntes y manifestándoles que ante cualquier duda serán resueltas por usted.

Instrucciones al Estudiante:

Se solicita que desarrolle los siguientes ejercicios, identificando las variaciones que ocurren en la igualdad de inventarios de un negocio en la medida que efectúan las transacciones comerciales.

Para su desarrollo tome en cuenta la ecuación de Igualdad de Inventario

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO (CAPITAL)
Además incluya una observación de la variación que se produzca

1. Pablo Solis, inicia un negocio de venta de artículos deportivos, invirtiendo \$1.000.000 en efectivo.
2. Realiza una apertura de cuenta corriente en el Banco BCI con un depósito de \$300.000.
3. Compra mercadería al contado con cheque por valor de \$200.000
4. Compra estantería para el negocio, al crédito a Comercial San Marco, por valor de \$90.000.
5. Se paga arriendo del local en efectivo, a Sofía Cáceres por \$200.000
6. Venta a crédito a María Ferreira por valor de \$80.000 (costo por valor de \$50.000)

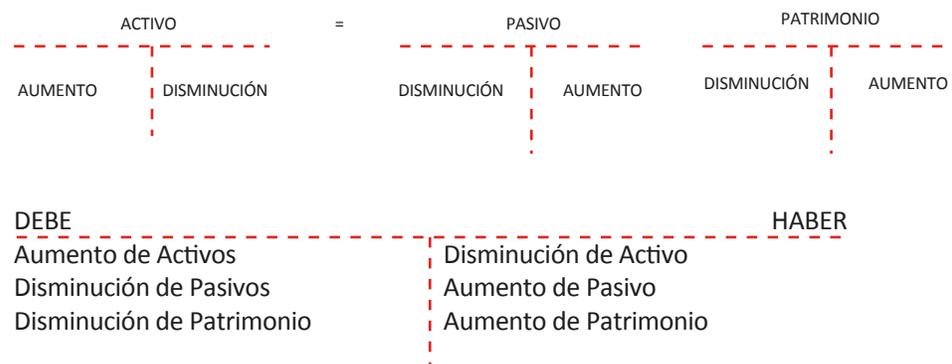
Actividad Nº 5.3 Clasificar Cuentas y su Tratamiento



Minutos

Explique a los estudiantes que las cuentas se clasifican en Cuentas de Activo, Cuentas de Pasivo y Cuentas de Patrimonio. Cada una de éstas tiene un tratamiento para cargarse o abonarse.

En pizarra escriba una síntesis sobre el Tratamiento de Cuentas:



- Las cuentas de activo se cargan por los aumentos y se abonan por las disminuciones.
- Las cuentas de pasivo se cargan por las disminuciones y se abonan por los aumentos.
- Las cuentas de patrimonio se cargan por las disminuciones y se abonan por los aumentos.

Actividad Nº 5.4 Clasificación de Cuentas



Minutos

Distribuya entre los estudiantes la Actividad 5.4 “Clasificación de Cuentas” para que la desarrollen en parejas con apoyo de sus apuntes. Manifiéstese ante cualquier duda que ellos puedan tener.

Instrucciones al Estudiante:

Según la operación planteada, debe registrar las cuentas que intervienen, clasificarla en Activo, Pasivo o Patrimonio y consignar el valor de la operación en la columna Debe o Haber.

Tabla 2. Registro de cuentas

Nº	Operación	Cuentas que intervienen	Clase de cuentas	Variación Aumento/Disminución	Debe	Haber
1	Pablo Cortés realiza un aporte en efectivo de \$1.500.000	Caja Capital	Activo Patrimonio	Aumento Aumento	1.500.000	1.500.000
2	Realiza un depósito de \$500.000 en Banco BCI					
3	Compra muebles, con cheque por una cantidad de \$100.000					
4	Cancela con cheque arriendo de oficina por \$150.000					
5	Se vende al contado mercadería por \$80.000 (costo \$50.000)					
6	Compra mercadería, al crédito por \$150.000					
7	Deposita en Banco BCI \$100.000					
8	Pablo Cortés realiza un retiro en efectivo un monto de \$50.000					
9	Se abona a proveedor con cheque \$70.000					
10	Se vende a crédito mercadería por \$100.000 (costo \$60.000)					
11	Se paga publicidad radial con cheque por \$50.000					
12	Se compra mercadería por un total de \$200.000, 40% al contado y la diferencia con letras a 60 y 90 días)					
13	Compra acciones, por un monto \$50.000 con cheque					
14	Se vende mercadería, por \$120.000 50% al contado y la diferencia con letra (costo \$50.000)					
15	Se cancela teléfono y luz en efectivo por un total de \$90.000					

Fuente: Elaboración Propia (2017)

Actividad de Cierre de Sesión Retroalimentación

Minutos

Elija a una pareja de estudiantes para que expongan el desarrollo del ejercicio. Retroaliméntelos en este proceso.

Entre las preguntas que puede formular en este proceso están las siguientes:

- ¿Qué clase de cuenta es la cuenta Mercadería?
- ¿Cuándo la cuenta Caja aumenta se registra en el Debe o Haber?
- Indique el comportamiento que tienen dos cuentas de Activos cuando participan de una transacción.
- ¿Cuándo la cuenta Proveedores aumenta se registra en el Debe o Haber?

MATERIALES

- Hoja de actividad 5.2 – 5.4
- Video 1 Fabián Andrés Coicue Rodríguez (2015 Septiembre 25), CLASIFICACION CUENTAS CONTABLES [Archivo de video], Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=7c5MxtnuZrQ>

UNIDAD I / GESTIÓN DE TESORERÍA

SESIÓN N°6

PROCESO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

AE

Efectúa arqueo de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es proporcionar herramientas de gestión de tesorería y utilizarlas en la generación de información relevante que permita tomar decisiones. Una de las herramientas más utilizadas para llevar un control de las entradas y salidas de dinero es el Presupuesto de Efectivo, que permite planificar los ingresos y egresos de efectivo, considerando un periodo de tiempo no superior a un año.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica las actividades planteadas, basándose en el desarrollo de Hoja de Actividades.

Para su aplicación el docente explica que deberán trabajar en grupo, participar de un plenario para que de manera grupal participen de una retroalimentación de las respuestas.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Utiliza herramientas relacionadas con la gestión de tesorería a partir de la actividad de la empresa.

Actividad Inicio**Lluvia de ideas****10**
Minutos

Inicie la clase formulando preguntas de activación de conocimientos previos. Los estudiantes responden a través de una lluvia de ideas:

Preguntas:

¿Qué entiende por presupuesto?

¿Usted alguna vez ha realizado un presupuesto?

¿Qué entiende por superávit / déficit?

¿Qué información reporta un presupuesto de efectivo?

Una vez terminada la lluvia de ideas, revele en pizarra una conclusión para cada pregunta generada por las respuestas dadas por los estudiantes.

Indique a los estudiantes que se presentará una clase expositiva sobre presupuesto de efectivo, con material digital.

Actividad Nº 6.1**Presupuesto de Efectivo****35**
Minutos

Utilice el material digital de presupuesto para dar a los estudiantes la explicación.

En el material digital se consideran los siguientes temas:

Presupuesto de Caja o Flujo Efectivo

El presupuesto de caja es una herramienta financiera que permite realizar una proyección de los ingresos y egresos de dinero que se espera que ocurran.

Con la información que entrega, permite definir las políticas sobre el disponible de efectivo mensual o anual.

Figura 7. Presupuesto de caja



Fuente: Elaboración Propia, 2016

Figura 8. Componentes flujo de cajas



Fuente: Elaboración Propia, 2016

Figura 9. Ejemplo de formato de presupuesto

Concepto	Mes 1	Mes 2
Ingresos		
Saldo Inicial	180.000	110.000
Ventas contado	40.000	60.000
Cuentas por cobrar	20.000	30.000
Total Ingresos	240.000	200.000
Egresos		
Compras al contado	20.000	30.000
Cuentas por pagar	10.000	20.000
Arriendo	40.000	40.000
Sueldos	60.000	60.000
Total Ingresos	130.000	150.000
Superávit/Déficit	110.000	50.000
Inversiones		
Préstamo		
Amortizaciones		
Intereses		
Saldo Final	110.000	50.000

Fuente: Elaboración Propia, 2016

IDEAS FUERZA

- Permite conocer el superávit o déficit de caja del periodo presupuestado. Indica cuál es el capital mínimo de trabajo que la empresa necesita para funcionar.
- Indica si será necesario obtener financiamiento externo o colocar nuestros excedentes en el mercado de capitales

Actividad N° 6.2 Presupuesto**Minutos**

Entregue a cada estudiante la Hoja de Actividad 6.2 para que en conjunto (docente y alumnos) la resuelvan en pizarra, aclarando en el momento las dudas que se presenten.

Indique en pizarra a los estudiantes que para la elaboración de un presupuesto se debe tener presente lo siguiente:

a. Definir el calendario para presupuestos:

- Ventas
- Compras
- Producción
- Condiciones de crédito para las actividades de compras
- Condiciones de crédito para las actividades de venta
- Pago de sueldos
- Pago de servicios (agua, electricidad, telefonía, arriendo, etc.)

b. Identificar las fuentes de ingresos de dinero.

c. Identificar las fuentes de egresos de dineros.

d. Establecer las políticas de saldo mínimo de efectivo que le permita a la empresa funcionar sin problemas.

Considerando cuatro motivos por los que mantienen efectivo

1. Disponer del dinero suficiente que le permita realizar sus operaciones de compra y venta.
2. Para financiar aquellas actividades imprevistas o de emergencia.
3. Para destinarlo a necesidades futuras, como por ejemplo: compra de equipos no programados, pero que es conveniente económicamente adquirirlos.
4. Saldos compensatorios.

Instrucciones al estudiante:

Se solicita desarrolle el siguiente ejercicio, identificando las operaciones de ingreso y egreso de efectivo que ocurre en un negocio, con estos antecedentes elabore el presupuesto de efectivo.

Ejercicio

1. Las ventas proyectadas para los meses de noviembre y diciembre son de \$1.200.000 y \$1.500.000 respectivamente.

2. El negocio vende el 50% de cada mes al contado y el resto a 30 días

3. Entre los desembolsos mensuales se encuentran los siguientes:

- Arriendo local \$150.000
- Servicios Generales \$ 40.000
- Gastos previsionales \$200.000
- Sueldos \$500.000
- Transporte \$100.000

4. La empresa estima que deben mantenerse \$80.000 como saldo mínimo de caja para cumplir sus compromisos.

5. Existe un disponible en cada de \$150.000

II PARTE: Responda las preguntas

a. Identifique por mes las actividades que representan el mayor ingreso y egreso de la empresa. Calcule la participación relativa que tiene cada una de las actividades identificadas.

b. Calcule el resultado de superávit o déficit para cada mes.

Actividad Nº 6.2 Elaboración de Presupuesto



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cinco personas, idealmente que la cantidad de integrantes de cada grupo sea la misma.

Entregue a cada grupo Hoja de Actividad 6.2 “Presupuesto de efectivo”. Los alumnos deben desarrollar la actividad, utilizando apuntes de clases, o material bibliográfico sugerido. Los estudiantes deben desarrollar presupuesto de efectivo y responder las preguntas planteadas.

Instrucciones al Estudiante:

Se solicita desarrolle en grupo de 5 personas, el siguiente ejercicio, identificando las operaciones de ingreso y egreso de efectivo que ocurre en un negocio, con estos antecedentes elabore el presupuesto de efectivo.

I PARTE: Información para elaborar presupuesto

6. Las ventas proyectadas para los meses de octubre, noviembre y diciembre son de \$1.000.000, \$1.500.000 y \$1.400.000 respectivamente.
7. El negocio vende el 50% de cada mes al contado y el resto a 30 días
8. Entre los desembolsos mensuales se encuentran los siguientes:
 - Arriendo local \$180.000
 - Servicios Generales \$ 80.000
 - Gastos previsionales \$250.000
 - Sueldos \$600.000
 - Transporte \$150.000
9. La empresa estima que deben mantenerse \$100.000 como saldo mínimo de caja para cumplir sus compromisos.
10. Existe un disponible en caja de \$150.000
11. Se estima que el pago del IVA en Septiembre es de \$50.000.
12. Se realizan compras al contado equivalentes al 50% de las ventas al contado.

II PARTE: Responda las preguntas

- a. Identifique las actividades que representan por mes el mayor ingreso y egreso de la empresa. Calcule la participación relativa que tiene cada una de las actividades identificadas
- b. Identifique el resultado de superávit o déficit para cada mes.

Actividad de Cierre de Sesión Retroalimentación



Minutos

Para finalizar la clase pegue en la pizarra un papel kraft escriba en él la palabra Presupuesto, entregue a cada estudiante un post-it e indíqueles que escriban brevemente lo que para ellos significa que una empresa genere un presupuesto.

MATERIALES

- Hoja de actividad 6.2 – 6.3
- Un papel kraft
- 1 set de Pos-it

UNIDAD I / GESTIÓN DE TESORERÍA

SESIÓN N°7

PROCESO DE GESTIÓN DE TESORERÍA

AE

Efectúa arqueo de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno (a) conozca la importancia que tiene para las empresas la administración del efectivo. Diversos aspectos influyen en la administración de la posición de liquidez de una empresa. El efectivo y los valores negociables se estudian en forma conjunta porque los valores negociables pueden convertirse rápidamente en efectivo tan sólo con pequeños costos de transacciones y, por tanto pueden considerarse como una forma de respaldo del efectivo.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica las actividades planteadas, basándose en el desarrollo de Hoja de Actividades.

Para su aplicación el docente explica que deberán trabajar en grupo, participar de un plenario para que de manera grupal participen de una retroalimentación de las respuestas.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Establece saldos de efectivo y equivalente de efectivos, conforme a instrucciones y procedimientos de la empresa.
- Analiza ciclo de conversión de efectivo de una empresa, mediante ejercicios prácticos.

Actividad Inicio**Lluvia de ideas****Minutos**

Inicie la clase formulando preguntas de activación de conocimientos previos para que los estudiantes respondan a través de una lluvia de ideas que usted escribirá en la pizarra:

Preguntas:

- ¿Qué utilidad tiene el efectivo para un negocio?
- ¿Qué puede hacer un negocio para aumentar su efectivo?
- ¿Es bueno para una empresa tener una gran cantidad de efectivo?
- ¿Qué información reporta un presupuesto de efectivo?

Actividad N° 7.1**Administración de Efectivo****Minutos**

Explique a los estudiantes los motivos que tienen los negocios, y también las personas, para mantener efectivo y valores negociables. Si bien los motivos fueron abordados en la sesión anterior, en ésta se explicarán con mayor profundidad.

1. Disponer del dinero suficiente que le permita realizar sus operaciones de compra y venta.

Es necesario capacitar a las empresas para que realice sus operaciones de compra y venta, en la medida que se pueda, de acuerdo a las características del negocio, principalmente aquellos cuya facturación son predecibles, los flujos de entrada de efectivo pueden programarse o sincronizarse con las necesidades de flujos de salida de efectivo.

2. Para financiar aquellas actividades imprevistas o de emergencia.

Este motivo es por el que se mantienen inventarios de seguridad de efectivo se relacionan principalmente con la predictibilidad de los flujos de entrada y de salida de efectivo: si es lata, se necesita mantener menos efectivo para enfrentar una emergencia o contingencia. Otro factor a considerar es la capacidad de pedir un préstamo en efectivo, la flexibilidad en la solicitud de préstamo es principalmente por la relación del negocio con las instituciones bancarias. La necesidad de mantener efectivo queda satisfecha en gran parte mediante la tenencia de activos de casi efectivo como los valores de gobierno a corto plazo.

3. Para destinarlo a necesidades futuras, como por ejemplo: compra de equipos no programados, pero que es conveniente económicamente adquirirlos.

Las cuentas de efectivo y de valores negociables de la empresa pueden dar lugar a niveles cuantiosos sobre una base temporal, a medida que los fondos se acumulan para satisfacer necesidades futuras específicas.

4. Requerimientos de saldos compensatorios.

Estos corresponden a los saldos de efectivo mínimo que deben mantener las empresas en las cuentas corrientes bancarias para pagar los servicios de mantención de la misma.

Debe enfatizar en lo siguiente:

Las decisiones de mantener una cantidad mínima de efectivo o valores negociables necesitan de un cuidadoso análisis para establecer los saldos óptimos. Mantener un monto inadecuado de efectivo y valores negociables puede perjudicar las operaciones normales de una empresa. Si el negocio estima un inventario de seguridad de efectivo inadecuado dará origen al problema de no tener fondos para resolver emergencias o para aprovechar oportunidades favorables. Sin embargo, mantener montos excesivos de efectivo y valores negociables también tiene desventajas. En ambas situaciones el área de administración financiera no estaría siendo administrada en una forma óptima.

(Weston & Copeland, 1988)

Valores Negociables

Explique a los estudiantes el concepto de “Valores Negociables” y la importancia que tienen para un negocio al momento de administrar su efectivo.

Valores negociables → Sustituto de efectivo

Existen empresas que mantienen carteras de valores negociables en lugar de grandes saldos de efectivo, utilizando esta cartera para incrementar la cuenta de efectivo cuando los flujos de salida de efectivo superan a los flujos de entrada. Gran mayoría de las empresas prefieren dejar que sus bancos mantengan tales fondos líquidos, y los solicitan para satisfacer los faltantes temporales de efectivo. Ejemplo: Depósitos a plazo, fondos mutuos, bonos de gobierno. (Weston & Copeland, 1988)

Actividad Nº 7.2 Modelos de administración del efectivo



Minutos

Explique a los estudiantes que los flujos de entrada provienen principalmente de los ingresos, préstamos y venta de valores. Por otro lado, los flujos de salida están representados por los desembolsos de efectivo. La cartera de valores negociables actúa como un fondo de reserva contra las necesidades y oportunidades futuras anticipadas o no.

Existe un modelo creado por Baumol (1952), que aplica esencialmente un modelo básico de inventarios para la administración de efectivo. La fórmula es la siguiente:

$$C = \sqrt{\frac{2bT}{i}}$$

C = Tamaño óptimo de la transferencia de efectivo

T = Consumo total de efectivo para el periodo de tiempo considerado

b = Costo de la transacción en la compra o venta de valores negociables

i = Tasa de interés aplicable sobre los valores negociables

Ejemplo:

La demanda total de efectivo (T) a lo largo del periodo de tiempo considerado (un año) es de \$1,8 millones. El costo por transacción es de \$25. La tasa de interés aplicable es de 10%.

$$C = \sqrt{\frac{2*(25)*1.800.000}{0,10}}$$

$$C = \$30.000$$

El saldo promedio de efectivo para el periodo será:

$$\frac{C}{2} = \frac{\$30.000}{2} = \$15.000$$

El número total de transacciones o transferencias requeridas por año será:

$$\frac{\$1.800.000}{\$30.000} = 60$$

El costo total por año, de mantener saldos en efectivo es:

$$TC = b(T/C) + i(C/2)$$

$$TC = 25(60) + 0,10(15.000)$$

$$TC = \$3.000$$

Actividad N° 7.3



Minutos

Distribuya entre los estudiantes la Hoja de Actividad 7.3 para que en pareja desarrollen el siguiente caso.

La empresa “Lechebuena” proyecta tener un consumo anual de efectivo de \$4,20 millones de manera uniforme a lo largo del año siguiente. Esta empresa plantea satisfacer estas demandas de efectivo vendiendo periódicamente valores negociables de su cartera. Los valores negociables de la empresa se invierten para ganar un 12%, y el costo por transacción de convertir los fondos en efectivo es de \$40.

- Use el modelo de Baumol para determinar el tamaño óptimo de la transacción en las transferencias de valores negociables a efectivo.
- ¿Cuál será el saldo promedio de efectivo de “Lechebuena”?
- ¿Cuántas transferencias se requerirán por año?
- Determine cómo afecta cuando la tasa de interés baja a 8%.

Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Para finalizar la clase pegue en la pizarra un papel kraft escriba en él el concepto de Administración de Efectivo, entregue a cada estudiante un post-it e indíqueles que escriban brevemente lo que para ellos significa Administrar el efectivo y los valores negociables.

MATERIALES

- Hoja de trabajo 7.1
- Un papel kraft
- 1 set de Pos-it

UNIDAD II / GESTIÓN DE BODEGA

SESIÓN Nº8

PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIO

AE

Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno (a) distinga los distintos tipos de existencias que se pueden encontrar en una empresa, según el rubro de ésta encontramos existencias relacionadas con la materia prima, productos en proceso, semiterminados y terminados. Cualquiera sea el tipo de existencia que se maneje en el negocio, se requiere que exista un control de las misma, considerando la demanda, costos de mantención y ordenamiento. Además tener presente la importancia de la valoración de inventario para controlar el flujo de entrada y salida de mercadería información relevante para la buena toma de decisiones.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica las actividades planteadas, basándose en el desarrollarlo de Hoja de Actividades.

Para su aplicación el docente explica que deberán trabajar en grupo, participar de un plenario para que de manera grupal participen de una retroalimentación de las respuestas.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Distingue tipos de existencia en materias primas, productos en proceso y productos terminados, mediante ejercicios prácticos.

Actividad Inicio Lluvia de ideas



Minutos

Inicie la clase formulando preguntas de activación de conocimientos previos para que los estudiantes respondan a través de una lluvia de ideas que usará en la pizarra:

Preguntas:

- ¿Qué entiende por inventario?
- ¿Será importante llevar un control de inventario, por qué?
- ¿Es recomendable que se mantenga inventario en las empresas, por qué?

Una vez terminada la lluvia de ideas, indique en pizarra una conclusión para cada pregunta generada por las respuestas dadas por los estudiantes.

Indique a los estudiantes que se presentará una clase expositiva sobre los tipos de inventarios que se pueden encontrar en una empresa.

Actividad N° 8.1 Tipos de Existencia



Minutos

Explique a los estudiantes que en una empresa existen distintos tipos de inventarios, según el rubro de la misma. Es importante hacer la diferencia entre Materia Prima, Productos en Proceso y Producto Terminado, como también el concepto de Inventario.

Materia Prima: forma parte constitutiva del producto fabricado y que su relevancia, es conveniente o práctico medir y cuantificar específicamente con relación a un lote o producto determinado. Sin embargo hay ciertos materiales, que a pesar de formar parte del producto fabricado, se excluyen de ser tratados como un elemento directo cuando la cantidad utilizada o su escaso valor no justifican el esfuerzo necesario para medir su real incidencia en el costo del producto.

Producto en Proceso: Aquellos que se transformarán en producto terminado, una vez que pasen por la etapa donde se les agrega valor. Corresponde a la materia prima más un valor agregado.

Productos Terminados: Aquellos productos que finalizaron la etapa de agregarles valor y se encuentran disponibles para la venta.

Inventario: Es un activo, que se presenta en el balance general a su costo. A medida que se venden productos de este inventario, sus costos se rebajan del balance general y se transfieren al costo de los bienes vendidos, el cual se compensa contra el ingreso de ventas en el estado de resultados. Este flujo de costos se ilustra en el diagrama siguiente (Orozco, Ramos & Viña, 2013; p.4):

Figura 10. Flujo de Costos a través de los estados financieros.



Fuente: Meigs et al. (2012)

Actividad Nº 8.2 Registro Contable de las existencias



Minutos

Indique a los estudiantes que es conveniente tener claro el método de registro contable de Cuenta Única, a pesar de algunas objeciones desde el punto de vista técnico. Señale la importancia de esto dado que todavía es utilizado por muchas empresas, especialmente en el caso del comercio minorista.

Este método consiste en utilizar una sola cuenta con la denominación de Mercaderías, y se registra en él. Debe de ella el costo de las compras y al haber las ventas a precio de venta.

DEBE	MERCADERÍA	HABER
Registro de las Compras al Costo		Registro de las Ventas al precio de venta

Sí a una fecha dada ocurriera que se hubieran agotado totalmente las existencias, el saldo deudor de la cuenta representaría una pérdida y el saldo acreedor, una ganancia. Es decir, en este caso la cuenta Mercaderías se comportaría como una cuenta de resultado. Sin embargo, lo normal en un negocio es que se mantenga permanentemente cierto nivel de existencias, razón por la cual el saldo de la cuenta Mercaderías tiene un carácter mixto, puesto que no se ha hecho la debida separación entre el concepto de existencia (activo) y el concepto de utilidad o pérdida (resultado).

Indique a los estudiantes que, con el fin de ilustrar el procedimiento de cuenta única de Mercaderías, se desarrollará en pizarra un ejercicio a base de los siguientes datos:

Octubre 1

Compra a M.Perez y Cía., sg. Factura N°200		
200 unidades artículo N°1, a \$40 c/u	\$	8.000
500 unidades artículo N° 2, a 20 c/u		10.000
300 unidades artículo N° 3, a 30 c/u		9.000
	\$	27.000

Octubre 5

Venta a S.Salinas e Hijos., sg. Factura N°001		
60 unidades artículo N°1, a \$60 c/u	\$	3.600
100 unidades artículo N° 2, a 35 c/u		3.500
120 unidades artículo N° 3, a 55 c/u		6.600
	\$	13.700

Octubre 8

Venta a La Cacerita, sg. Factura N°002		
90 unidades artículo N°1, a \$60 c/u	\$	5.400
80 unidades artículo N° 3, a 58 c/u		4.640
	\$	10.040

Octubre 10

Venta a O. Marrasco Ltda, sg. Factura N°003		
280 unidades artículo N°2, a \$30 c/u	\$	8.400
60 unidades artículo N° 3, a 55 c/u		3.300
	\$	11.700

Octubre 12

Compra a M.Perez y Cía., sg. Factura N°226		
250 unidades artículo N°1, a \$40 c/u	\$	10.000
500 unidades artículo N° 2, a 20 c/u		10.000
350 unidades artículo N° 3, a 30 c/u		10.500
	\$	30.500

Octubre 14

Venta a M.Salas, sg. Factura N°004		
120 unidades artículo N°1, a \$70 c/u	\$	8.400
150 unidades artículo N° 2, a 45 c/u		6.750
100 unidades artículo N° 3, a 58 c/u		5.800
	\$	20.950

Realizados los asientos en el Libro Diario por cada una de las operaciones anteriores y traspasadas a la cuenta Mercaderías del Libro Mayor, ésta presentaría la siguiente situación:

Octubre 1	Compra	27.000	Octubre 5	Venta	13.700
Octubre 12	Compra	30.500	Octubre 8	Venta	10.040
		<u>57.500</u>	Octubre 10	Venta	11.700
			Octubre 14	Venta	<u>20.950</u>
					<u>56.390</u>
DEBE		MERCADERÍA	HABER		

Esta cuenta nos entrega la siguiente información:

Débito	\$	57.500
Crédito		56.390
Saldo Deudor	\$	1.110

El débito de la cuenta mercadería (\$ 57.500) representa el total de las compras hechas en el mes, contabilizadas a precio de costo; el crédito (\$ 95.270), corresponde al total de las ventas del mes, contabilizadas a precio de venta. En consecuencia este último valor comprende dos conceptos: costo de las mercaderías vendidas y utilidad obtenida en las ventas.

Si la empresa no ha adoptado registro para conocer el cualquier momento las existencias de mercadería, éstas sólo pueden ser determinadas por medio de un "inventario físico", que consiste en medir, pesar o contar las unidades de los distintos productos que aún no han sido vendidos, valorizándolos al precio de costo.

En el ejemplo, el inventario practicado al término del mes, arrojó el siguiente resultado.

180 unidades artículo N°1, a \$40 c/u	\$	7.200
470 unidades artículo N°2, a \$20 c/u		9.400
290 unidades artículo N°3, a \$30 c/u		8.700
Costo de las mercaderías en existencia	\$	25.300

Conocido el costo de las mercaderías en existencia, se puede deducir el resultado de las ventas mediante el siguiente procedimiento:

Compras del mes, a precio de costo	\$	57.500
Existencia final, a precio de costo		25.300
Costo de las mercaderías vendidas	\$	32.200
Ventas del mes, a precio de venta	\$	56.390
Costo de las mercaderías vendidas		32.200
Utilidad en ventas	\$	24.190

Una vez finalizado el ejercicio coloco énfasis en las siguientes situaciones:

1. Si el saldo deudor de la cuenta mercaderías es menor que el costo de la existencia final, la diferencia representa una utilidad.
2. Si el saldo deudor de la cuenta mercaderías es mayor que el costo de la existencia final la diferencia corresponde a una pérdida.
3. Si el saldo de la cuenta mercaderías es acreedor, la utilidad es igual a dicho saldo acreedor más el costo de la existencia final.

Actividad Nº 8.3 Ejercicio Práctico



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cinco personas. Idealmente, la cantidad de integrantes de cada grupo debe ser la misma.

Entregue a cada grupo Hoja de Actividad 8.3. Los alumnos deben desarrollar la actividad, utilizando apuntes de clases o material bibliográfico sugerido. Los estudiantes deben resolver ejercicios en grupo para luego socializar su desarrollo a través de una ponencia al grupo curso.

Instrucciones para el estudiante

Se solicita que desarrolle el siguiente ejercicio y responda lo siguiente:

- a. Muestre mediante el esquema del Libro Mayor la cuenta Mercadería.
- b. Determine el Costo de las mercaderías en existencia.
- c. Indique las compras del mes a precio de costo.
- d. Indique las ventas del mes a precio de venta.
- e. Calcule la utilidad en ventas.

Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Para finalizar la clase invite a cada grupo, mediante un representante, a exponer las respuestas del ejercicio práctico desarrollado en la actividad anterior.

UNIDAD II / GESTIÓN DE BODEGA

SESIÓN Nº9

PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIO

AE

Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno (a) describa un sistema de inventario de existencias que sea posible aplicar en una empresa.

Entre los sistemas que se pueden observar para ser aplicados en una organización, se encuentran el Sistema de inventario justo a tiempo (JAT), Sistema ABC, entre otros.

En general los Sistemas de Inventarios, pretenden administrar de manera eficiente y oportuna el inventario de una empresa, que además contribuya a tener información oportuna de cantidades, valores y saldos, controlando costos asociados a mantenerlos en bodega, y evitando la acumulación innecesaria que sólo se traduce en pérdidas y altos costos.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica las actividades planteadas, basándose en el desarrollarlo de Hoja de Actividades.

Para su aplicación el docente explica que deberán trabajar en grupo, participar de un plenario para que de manera grupal participen de una retroalimentación de las respuestas.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Describe los Sistemas de Inventario existentes y utilizados por las actuales empresas.

Actividad Inicio Conformación de grupos

Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cuatro o cinco personas (idealmente la cantidad de integrantes de cada grupo debe ser la misma).

Actividad 9.1 Gestión de Inventario

Minutos

Distribuya a cada grupo la Hoja de Actividad 9.1. Solicite a cada grupo que lean atentamente las preguntas que allí se indican. Luego, muestre el video sobre Gestión de Inventario y solicite respondan las preguntas. Si es necesario, repítalo para que los estudiantes logren comprender el contenido que presenta este video.

Video N°2, Control de Inventarios
<https://www.youtube.com/watch?v=LlfcgPVnezk>

Escriba las preguntas en la pizarra para que los estudiantes la visualicen claramente y en la medida que observan el video la asocien a una respuesta.

Preguntas

1. ¿Cuál es el objetivo de implementar un Control de Inventario?
2. Indique a lo menos dos diferencias entre un Sistema
3. ¿Qué tipos de costos están asociados por mantener inventario en bodega?
4. ¿Cuál es el principio en que se basa el sistema Just in time (Justo a tiempo)
5. ¿Cómo explica el sistema ABC?

Actividad N° 9.2 Mapa Conceptual



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cuatro o cinco personas. idealmente que la cantidad de integrantes de cada grupo sea la misma. Distribuya entre los grupos la Hoja de Actividad en ella se solicita que confeccionen un Mapa Conceptual sobre los Sistemas de Inventario Justo a Tiempo y ABC. En la Hoja de Trabajo se encuentra información sólo del JAT (se muestra más abajo), y queda como tarea de investigación para los estudiantes encontrar información sobre el Sistema ABC.

Se recomienda que distribuya entre los estudiantes, el material adicional sobre cómo confeccionar un mapa conceptual.

SISTEMA DE INVENTARIO JUSTO A TIEMPO (JAT)

En años recientes, se ha prestado mucha atención al sistema de Inventario Justo a Tiempo, JAT, en las operaciones de manufactura. La frase “justo a tiempo” generalmente significa que las compras de materias primas y las partes componentes llegan justo a tiempo para su uso en el proceso manufacturero-frecuentemente, pocas horas antes del momento para el cual está programado su uso. Una segunda aplicación del concepto justo a tiempo es la terminación del proceso manufacturero justo a tiempo para despachar los bienes terminados a los clientes.

Una ventaja del sistema justo a tiempo radica en la reducción de la cantidad de dinero comprometida en inventarios de materias primas y bienes terminados. Además, la compañía manufacturera no necesita mantener grandes instalaciones de almacenamiento de inventario. Una desventaja del sistema justo a tiempo es que un retraso en la llegada de materiales esenciales puede detener las operaciones de manufactura. Por consiguiente, la programación justo a tiempo de los materiales que ingresan es factible solamente cuando los proveedores- y los sistemas de transporte- son altamente confiables.

Aunque el sistema justo a tiempo reduce el tamaño de los inventarios de una compañía, no los elimina completamente. Un informe anual reciente de Toyota, por ejemplo, muestra inventarios que exceden los \$3.000 millones. (Toyota valora algunos de estos inventarios por el método de identificación específica y otros mediante el UEPS=Ultimas Entradas Primeras Salidas).

El concepto de minimizar inventarios se aplica más a las operaciones de manufactura que a las de ventas minoristas. En una situación ideal, los fabricantes tienen compradores “haciendo fila” por su mercancía incluso antes de que los bienes sean producidos. Muchos minoristas, en contraste, desean ofrecer a sus clientes una gran selección de mercancía en existencia-lo cual significa un inventario grande.

El concepto justo a tiempo comprende en realidad mucho más que la minimización del tamaño de los inventarios. Este sistema se ha descrito como la filosofía de trabajar constantemente para aumentar la eficiencia a lo largo de toda la organización. Una meta básica de un sistema contable es proporcionar a la gerencia información útil sobre la eficiencia-o ineficiencia-de las operaciones. (Meigs, et al, 2012)

Actividad N° 9.3 Plenarío Mapa Conceptual**Minutos**

Para finalizar la actividad, cada grupo realizar una exposición del Mapa Conceptual desarrollado. De esta actividad se destaca que, además de evaluar la precisión de la información presentada por los estudiantes, se está evaluando el desarrollo de habilidades comunicativas, de organización y coordinación grupal.

MATERIALES

- Hoja de trabajo 9.1-9.2
- Video
- Material de información Mapa Conceptual
- Computador
- Data show
- Un papel kraft
- Plumones de distintos colores
- Video
- Video 2 Mit-Mut (2016 Marzo 23) Control de Inventarios [Archivo de video] Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=LlfcgPVnezk>

UNIDAD II / GESTIÓN DE BODEGA

SESIÓN N°10

PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIO

AE

Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) identifique los distintos métodos de valoración de existencias potenciales para aplicar en una empresa. Se pueden distinguir tres métodos de valoración de existencias conocidos como: "Precio medio Ponderado", "PEPS (primeras entradas, primeras salidas)" o FIFO (sigla en inglés) y "UEPS (últimas entradas, primeras salidas" o LIFO (sigla en inglés). Los métodos de valoración de inventario contribuyen para controlar el flujo de entrada y salida de mercadería información relevante para la buena toma de decisiones.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica las actividades planteadas, basándose en el desarrollarlo de una guía práctica.

Para su aplicación el docente explica a los estudiantes las instrucciones para que en grupo desarrollen guía práctica.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Explica los métodos de valoración de existencias UEPS, PEPS, PMP desarrollando guía práctica.

Actividad Inicio Conformación de grupos



Minutos

Indique a los estudiantes que formen grupos de un máximo de cuatro personas. Ayude a organizar teniendo en mente que, uno de los estudiantes de dichos grupos, los representará en el plenario al final de la sesión.

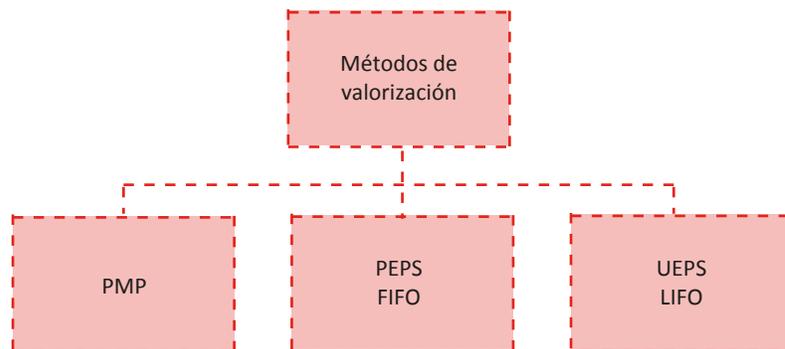
Actividad 10.1 Métodos de Valorización



Minutos

Explique a los estudiantes los tres sistemas de valorización de inventario, utilizando el siguiente esquema.

Figura 11. Métodos de valorización



Fuente: Elaboración Propia (2017)

Este método se conoce con el nombre de LIFO (last-in, first-out), considera que las últimas unidades adquiridas son las primeras en ser vendidas o, en otros términos, que las mercaderías salen en el orden inverso al que ingresan.

Actividad 10.2 Ejemplos Resueltos Método de Valoración de Inventario



Minutos

Para poner en práctica cada uno de los métodos de valorización de inventario, proponga y desarrolle el siguiente ejemplo. Luego compare los resultados obtenidos en cada método de valorización.

En esta Hoja de Actividad 10.2 se presenta el desarrollo completo del ejercicio propuesto bajo el método de valoración de inventario.

Ejemplo:

Septiembre	01	Inventario inicial 100 unidades a \$100
Septiembre	03	Compra a Muñoz y Salas según factura N°2810 240 unidades a \$90
Septiembre	05	Venta a C y J Ltda. Según factura N°600 70 unidades a \$112
Septiembre	08	Venta a Pedro Fuentes y Cía. según factura N°718 120 unidades a \$115
Septiembre	20	Compra a Muñoz y Salas según factura N°2885 250 unidades a \$92
Septiembre	25	Venta a L.Morales y Cía Ltda. seg. Fact. 719 100 unidades a \$120

Tabla 3. Método Precio Medio Ponderado

Fecha	Detalle	Precio de Costo	Unidades			Valores			Precio Medio
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo	
Sept. 01	Inventario Inicial	100	100		100	10.000		10.000	100,00
Sept. 03	Muñoz y Salas según factura N°2810	90	240		340	21.600		31.600	93,00
Sept. 05	Venta a C y J Ltda. Según factura N°600			70	270		6.510	25.090	
Sept. 08	Venta a Pedro Fuentes y Cía. según factura N°718			120	150		11.160	13.930	
Sept. 20	Muñoz y Salas según factura N°2885	92	250		400	23.000		36.930	92,32
Sept. 25	Venta a L. Morales y Cía. según factura N°719	120		100	300		9.232	27.698	

Fuente: Elaboración Propia (2017)

Cada vez que ocurre una nueva compra a un precio distinto de aquel al que están registradas las existencias, se debe determinar un precio medio, considerando las cantidades de cada partida ponderadas por el costo unitario respectivo. El precio medio así determinado será el que se utilice para costear las unidades vendidas; mientras no exista una nueva compra que haga necesario repetir el proceso indicado.

Cálculo

$$\text{PMP} = \frac{\text{Saldo Final Valores}}{\text{Saldo Final Unidades}}$$

Observaciones:

- La compra del día 03 de septiembre se hizo a un precio unitario de \$90, que es menor que el precio medio de \$100 a que estaba valorizado el inventario inicial. Por lo tanto, fue necesario calcular un nuevo precio medio, dividiendo el saldo de valores \$31.600 por el saldo de unidades 340.

- El costo de las ventas de los días 5 y 8 de septiembre, se calculó en la siguiente forma:

$$\begin{aligned} 70 \text{ unidades} \times \$93 &= \$ 6.510 \\ 120 \text{ unidades} \times \$93 &= 11.160 \end{aligned}$$

- La compra del día 20 originó el cálculo de un nuevo precio medio:

$$\$36.930 : 400 = \$92.32$$

- El costo de venta del día 25 de septiembre se calculó así:

$$100 \text{ unidades} \times \$92.32 = \$9.232$$

- El costo de la existencia final asciende a \$27.698, que corresponde a 300 unidades al precio medio de \$92.32

Junto con el desarrollo de la tarjeta de existencia, han debido formularse los asientos en el Libro Diario por las compras, ventas y costos de las mercaderías vendidas, los cuales una vez traspasados al Libro Mayor presentan la siguiente situación:

Mercaderías		Ventas	Costos de Ventas
10.000	6.510	7.840	6.510
21.600	11.160	13.800	11.160
<u>23.000</u>	<u>9.232</u>	<u>12.000</u>	<u>9.232</u>
54.600	26.902	33.640	26.902

El saldo de la cuenta Mercaderías, es de \$27.698, es el mismo que aparece en la tarjeta de existencia. Si el movimiento se hubiera referido a distintos artículos, el saldo de la cuenta Mercaderías habría sido igual a la suma de los saldos de valores de las diferentes tarjetas.

La utilidad en ventas se determina mediante la comparación del saldo acreedor de la cuenta Ventas con el saldo deudor de la cuenta Costo de Ventas:

Saldo de la cuenta Ventas	\$33.640
Saldo cuenta Costo de Ventas	26.902
Utilidad en Ventas	\$ 6.738

Actividad 10.3**Ejemplos Parcialmente Resueltos Método de Valoración de Inventario PEPS-UEPS**

Minutos

En la Hoja de Actividad 10.3 se presenta el desarrollo parcial del ejercicio propuesto bajo los métodos de valoración de inventario PEPS y UEPS. Solicite a los estudiantes que desarrollen la información que falta, siguiendo el ejemplo anterior.

Ejemplo:

Septiembre	01	Inventario inicial 100 unidades a \$100
Septiembre	03	Compra a Muñoz y Salas según factura N°2810 240 unidades a \$90
Septiembre	05	Venta a C y J Ltda. Según factura N°600 70 unidades a \$112
Septiembre	08	Venta a Pedro Fuentes y Cía. según factura N°718 120 unidades a \$115
Septiembre	20	Compra a Muñoz y Salas según factura N°2885 250 unidades a \$92
Septiembre	25	Venta a L.Morales y Cía Ltda. seg. Fact. 719 100 unidades a \$120

Tabla 4. Método de primeras entradas primeras salidas

Fecha	Detalle	Precio de Costo	Unidades			Valores		
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo
Sept. 01	Inventario Inicial	100	100		100	1.000		10.000
Sept. 03	Muñoz y Salas según factura N°2810	90	240		340	21.600		31.600
Sept. 05	Venta a C y J Ltda. Según factura N°600			70	270		7.000	24.600
Sept. 08	Venta a Pedro Fuentes y Cía. según factura N°718			120	150		11.100	13.500
Sept. 20	Muñoz y Salas según factura N°2885	92	250		400	23.000		36.500
Sept. 25	Venta a L. Morales y Cía. según factura N°719	120		100	300		9.000	27.500

Fuente: Elaboración Propia (2017)

Observaciones:

- La compra del día 03 de septiembre se hizo a un precio unitario de \$90, que es diferente de aquel a que estaba valorizado el inventario inicial \$100.
- Al llevarse a cabo la venta del día 05 de septiembre, 70 unidades, la existencia estaba constituida así:

100 unidades a \$100	\$10.000
240 unidades a \$90	21.600

De acuerdo con el método PEPS corresponde dar salida, en primer lugar, a la primera partida, es decir, las 70 unidades vendidas deben valorizarse a \$100 c/u.

- Al efectuarse la venta del día 08 de septiembre, 120 unidades, la existencia era la siguiente:

30 unidades a \$100 c/u	\$ 3.000
240 unidades a \$90 c/u	<u>21.600</u>
	\$24.600

Por lo tanto la venta de 120 unidades ha debido valorizarse en la siguiente forma:

30 unidades a \$100 c/u	\$3.000
90 unidades a \$90 c/u	<u>8.100</u>
	11.100

- La compra del día 20 de septiembre se ha registrado separadamente de la existencia anterior, quedando 150 unidades a \$90 y 250 unidades a \$92 c/u
- El costo de la venta del día 25 de septiembre se determinó así:

100 unidades a \$90 c/u	\$9.000
-------------------------	---------
- El costo de la existencia final asciende a \$27.500 y corresponde a las siguientes partidas:

50 unidades a \$90	\$ 4.500
250 unidades a \$92	<u>23.000</u>
	27.500

Los estudiantes deberán desarrollar las cuentas del mayor: Mercaderías, Costo de Ventas y Ventas

Tabla 5. Método Últimas Entradas, Primeras Salidas (UEPS)

Fecha	Detalle	Precio de Costo	Unidades			Valores		
			Entrada	Salida	Saldo	Entrada	Salida	Saldo
Sept. 01	Inventario Inicial	100	100		100	1.000		10.000
Sept. 03	Muñoz y Salas según factura N°2810	90	240		340	21.600		31.600
Sept. 05	Venta a C y J Ltda. Según factura N°600			70	270		6.300	25.300
Sept. 08	Venta a Pedro Fuentes y Cía. según factura N°718			120	150		10.800	14.500
Sept. 20	Muñoz y Salas según factura N°2885	92	250		400	23.000		37.500
Sept. 25	Venta a L. Morales y Cía. según factura N°719	120		100	300		9.200	28.300

Fuente: Elaboración Propia (2017)

Observaciones:

- No existe diferencia entre la forma de registrar las operaciones correspondientes a los días 1 y 3 de septiembre y aquella que se utilizó según el método PEPS O FIFO.
- Al momento de efectuarse la venta del día 05 de septiembre 70 unidades, la existencia era la siguiente:

100 unidades a \$100 c/u	\$10.000
240 unidades a 90 c/u	21.600

De acuerdo con el método en estudio, las 70 unidades vendidas se han valorizado a \$90 c/u en atención a que éste es el precio de la última partida comprada.

- La venta del día 08 de septiembre se ha valorizado a \$90 c/u, puesto que aún queda existencia de la última partida adquirida.
- La compra del día 20 de septiembre, hecha a un precio distinto \$92 del de las dos partidas existentes, ha hecho necesario registrar separadamente la nueva partida adquirida.
- La venta del día 25 de septiembre 100 unidades se valorizó a \$92 c/u que es el precio de la última partida comprada.
- El costos de la existencia final asciende a \$28.300 y corresponde a las siguientes partidas:

100 unidades a \$100 c/u	\$10.000
50 unidades a 90 c/u	4.500
150 unidades a 92 c/u	<u>13.800</u>
	\$28.300

Los estudiantes deberán desarrollar las cuentas del mayor: Mercaderías, Costo de Ventas y Ventas

MATERIALES

- Hoja de trabajo 10.1-10.2

UNIDAD II / GESTION DE BODEGA

SESIÓN N°11

PROCESO DE GESTIÓN DE INVENTARIO

AE

Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) valore existencias de acuerdo a criterios utilizados y posibles de aplicar en una empresa. Se pueden distinguir tres métodos de valoración de existencias conocidos como: "Precio medio Ponderado", "PEPS (primeras entradas, primeras salidas)" o FIFO (sigla en inglés) y "UEPS (últimas entradas, primeras salidas)" o LIFO (sigla en inglés). Los métodos de valoración de inventario contribuyen para controlar el flujo de entrada y salida de mercadería información relevante para la buena toma de decisiones.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica las actividades planteadas, basándose en el desarrollarlo de una guía práctica.

Para su aplicación el docente explica a los estudiantes las instrucciones para que en grupo desarrollen guía práctica.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan poner en práctica las actividades planteadas, basándose en el desarrollarlo de una guía práctica. Para su aplicación el docente explica a los estudiantes las instrucciones para que en grupo desarrollen guía práctica.

Actividad N° 11.1 UEPS, PEPS, PMP10
Minutos

Solicite a los estudiantes que formen grupo de cuatro o cinco personas para que desarrollen Hoja de Actividad. Asesórelos en las dudas. Sin embargo, el propósito es que grupalmente puedan realizar los ejercicios aplicando la metodología de desarrollo estudiada en la sesión anterior. Pídales que al término de la clase entreguen por grupo el desarrollo de la actividad.

Ejercicio

Noviembre	02	Inventario inicial 500 unidades a \$200
Noviembre	05	Compra a Muñoz y Salas según factura N°400 320 unidades a \$150
Noviembre	07	Venta a C y J Ltda. Según factura N°800 100 unidades a \$300
Noviembre	10	Venta a Pedro Fuentes y Cía. según factura N°801 80 unidades a \$315
Noviembre	20	Compra a Muñoz y Salas según factura N°2885 150 unidades a \$120
Noviembre	25	Venta a L.Morales y Cía Ltda. seg. Fact. 802 150 unidades a \$320

Se Pide:

- Valorizar inventario método UEPS
- Valorizar inventario método PEPS
- Valorizar inventario método PMP

Actividad N° 11.2 Plenario20
Minutos

Elija al azar tres grupos y solicite que un representante del grupo explique el desarrollo de cada método de valorización.

Actividad N°11.3 Preguntas de Análisis

Minutos

Continúe con los mismos grupos de trabajo, utilizando el ejercicio propuesto en la actividad 11.1 responda las siguientes preguntas.

- Elabore el esquema del libro mayor para Mercancía, Costo de Ventas y Ventas para cada uno de los métodos de valorización.
- Compare el costo de ventas, señale con cuál método el resultado es menor y mayor. Explique
- Indique la utilidad obtenida, según cada método. Explique
- Qué método de valorización aconsejaría utilizar para una empresa que se dedica a la venta de productos alimenticios perecibles. Explique
- Qué método de valorización aconsejaría utilizar para una empresa que se dedica a la venta de productos tecnológicos. Explique

Actividad de Cierre de Sesión

Minutos

Como cierre de esta sesión solicite a cada grupo que explique las preguntas desarrolladas, de esta forma podrá ir retroalimentando brevemente cada trabajo.

MATERIALES

- Hoja de trabajo 11.1

UNIDAD II / GESTIÓN DE BODEGA

SESIÓN Nº12

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO

AE

Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) aplique técnicas de inventario óptimo, según las políticas definidas por la empresa.

Las empresas manufactureras generalmente tienen tres tipos de inventario:

1. *Materia prima*
2. *Producción en proceso*
3. *Productos terminados*

El nivel del inventario de materia prima se ve influido por la producción anticipada, estacionalidad de la producción, confiabilidad de las fuentes de abastecimiento y eficiencia en la programación de las compras y en las operaciones de producción. Al inventario de producción en proceso influye la longitud del periodo de producción, que es el plazo de tiempo que transcurren entre la colocación de la materia prima en la producción y la terminación del producto terminado. La rotación del inventario puede incrementarse con sólo disminuir el periodo de producción.

El nivel de inventario de productos terminados consiste en coordinar la producción y las ventas.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aplicar procedimiento de cálculo de inventario óptimo a través de aplicación ejercicios prácticos, que serán desarrollados paulatinamente durante la sesión.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Aplica técnicas para determinar inventario óptimo, según las políticas definidas por la empresa

Actividad N° 12.1 Módulo Óptimo de Inventario



Minutos

En esta primera parte debe hacer referencia a distinguir que el primer paso en el proceso para construir un modelo de inventarios consiste en especificar aquellos costos que aumentan aquellos que disminuyen con el tamaño y la frecuencia de las órdenes y los niveles resultantes de inventarios.

Explique a los estudiantes los costos asociados con los inventarios

- A. Costos de mantenimiento
 1. Costos de almacenamiento
 2. Seguros
 3. Impuestos sobre la propiedad
 4. Costo de capital comprometido
 5. Depreciación y obsolescencia

- B. Costos de ordenamiento
 1. Costo de colocar una orden o costos de corridas de producción.
 2. Costos de embarques y de manejo
 3. Descuentos por cantidad tomados o perdidos

- C. Costos relacionados con los inventarios de seguridad
 1. Pérdidas de ventas
 2. Pérdida del crédito mensual de clientes
 3. Interrupción de los programas de producción.

Explique a los estudiantes el procedimiento de cálculo de los costos asociados a los inventarios.

Total de Costos de Mantenimiento = $C \cdot P \cdot A$

C = Costo de mantenimiento expresado como porcentaje del precio de compra del inventario, generalmente se considera un 25%
 P = Precio de compra por unidad de inventario
 A = Inventario promedio ($U/2$)

Costo Total de Ordenamiento = $F + V \cdot N$

F = Costos fijos de ordenamiento
 V = Costos variables de ordenamiento por orden
 N = Número de órdenes colocadas por año U/Q
 U = Consumo anual en unidades
 Q = Cantidad de orden

Costo Total de Inventario (T)

$T = CPA + VN + F$

La cantidad óptima de inventario que minimiza los costos se determina con la siguiente fórmula:

$$EOQ = \frac{2VU}{CP}$$

Actividad N° 12.2 Aplicación Modelo Optimo de Inventario**Minutos**

Solicite a los estudiantes que formen grupo de cuatro o cinco personas para que desarrollen Hoja de Actividad. Asesórelos en las dudas, sin embargo el propósito es que grupalmente puedan realizar los ejercicios aplicando la metodología de desarrollo de la actividad anterior.

Datos:

- Costos de mantenimiento 25%
- Precio de compra por unidad de inventario = \$40
- Costos Fijos = \$5.400
- Consumo anual en unidades = 3.600
- Costos variables de ordenamiento por orden = \$125

Se pide:

- a. Determine el costo de mantenimiento
- b. Determine el costo de ordenamiento
- c. Determine el costo total
- d. Determine el nivel óptimo de inventario
- e. Indique cómo afecta al nivel óptimo de inventario y costo total un aumento del precio en \$20
- f. Indique qué efecto provoca si aumenta a 5000 el consumo anual en unidades (U)

UNIDAD III / GESTIÓN COMPRA Y VENTA

SESIÓN N°13

PROCESOS MERCANTILES

AE

Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) identifique la documentación mercantil que exige la normativa legal vigente en el proceso de compraventa.

Toda persona natural o jurídica, legalmente formalizada, que desarrolle operaciones mercantiles están sujetas a las obligaciones señaladas en el código de comercio y código tributario, libros legales que regulan el quehacer comercial de los contribuyentes. En estos libros se indican los derechos y obligaciones que tienen los contribuyentes, como también las sanciones cuando lo dispuesto por la ley no se cumple.

El código de Comercio en su artículo 1° señala lo siguiente “El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes que se refieran a operaciones mercantiles, las que contraigan personas no comerciantes para asegurar el cumplimiento de obligaciones comerciales, y las que resulten de contratos exclusivamente mercantiles.”

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a utilizar los libros legales que regulan las operaciones comerciales de los contribuyentes dentro del país, además que genere los espacios y proponga guías didácticas que permitan la interpretación de ciertos artículos del Código de Comercio que dicen relación con las obligaciones y derechos de comerciante, como también de artículos del Código Tributario.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Identifica la documentación correspondiente al proceso de compraventa, según normativa legal vigente.

Actividad N° 13.1 Artículos del Código Tributario



Minutos

Haga referencia a interpretar normas de carácter tributario necesarios de conocer para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Código Tributario para todos los contribuyentes que ejercen una actividad comercial.

Referencia Código Tributario (Decreto Ley 830,1974):

Biblioteca del Congreso:

<http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=6374>

Título Preliminar: Artículo 1,3,4

Título I Normas Generales: Artículos 17, 18 y 21

Se recomienda profundizar estos conocimientos con el desarrollo de las siguientes preguntas:

1. Comente cuál es el alcance de las normas del Código Tributario.
2. Indique si la siguiente aseveración es verdadera o falsa, explique su elección: "Aquellas situaciones comerciales que no estén reguladas por el Código Tributario el análisis de éstas quedarán bajo el criterio del Director Regional."
3. Interprete el concepto "Contabilidad Fidedigna" señalado en el inciso primero del artículo 17.
4. Indique tres interpretaciones del artículo 18.

Actividad N° 13.2



Minutos

Solicite a los estudiantes que formen grupo de cuatro o cinco personas. Distribuya Hoja de Actividad 13.2, entregando las indicaciones para su desarrollo.

El propósito de esta actividad es que los estudiantes interactúen entre sí, analicen la información entregada y generen el producto solicitado.

¿Qué es un Documento Tributario Electrónico?

Es un documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos.

¿Quiénes pueden emitir Documentos Tributarios Electrónicos?

La incorporación de los contribuyentes como emisores de documentos tributarios electrónicos o Facturador Electrónico es voluntaria y, en consecuencia, dependerá de las ventajas que éste vea en el sistema, tanto para la mejora de los procesos, el aumento de la productividad y la reducción de costos operacionales. Para utilizar el medio electrónico, el contribuyente deberá postular a través de la página www.sii.cl. Su solicitud será aceptada si cumple con los siguientes requisitos:

- Poseer inicio de actividades.
- Poseer la calidad de contribuyente de IVA.
- No tener la condición de querrelado, procesado o, en su caso, acusado conforme al Código Procesal Penal por delito tributario, o que haya sido sancionado por este tipo de delito hasta el cumplimiento total de su pena.
- Entre otros. Los contribuyentes inscritos en la factura electrónica podrán utilizar una herramienta proporcionada por el servicio para la emisión de sus documentos electrónicos (Portal Mipyme) o bien podrán diseñar o adquirir un software en el mercado.

Los documentos tributarios que se pueden emitir de forma electrónica son: Documentos tributarios básicos:

- Factura Electrónica
- Notas de Crédito y Débito Electrónica

Documentos tributarios adicionales:

- Factura no Afecta o Exenta Electrónica
- Nota de Crédito de Exportación Electrónica
- Guía de Despacho Electrónica
- Nota de Débito de Exportación Electrónica
- Boleta Electrónica
- Factura de Compra Electrónica
- Boleta No Afecta o Exenta Electrónica
- Liquidación Factura Electrónica
- Factura de Exportación Electrónica (Servicio Impuestos Internos [SII], 2003)

Ahora que sabes qué y cuáles son los Documentos Tributarios Electrónicos que pueden emitir los facturadores electrónicos responde:

1. ¿Has recibido alguna vez algún documento electrónico tributario? ¿Cuál?
2. ¿Qué diferencia hay entre el documento electrónico y el documento en papel?
3. ¿Cuál crees es la versión más segura de entregar y recibir un documento tributario? ¿Por qué?

Actividad de Cierre de Sesión**Minutos**

Como cierre de esta actividad, se solicitará a cada grupo que explique sus respuestas. Retroalimente brevemente cada presentación con las siguientes preguntas:

1. ¿Existe diferencia legal entre una factura electrónica y una tradicional?
2. Qué tipo de contribuyente puede acceder a los Documentos Tributarios Electrónicos.



UNIDAD III / GESTIÓN COMPRA Y VENTA

SESIÓN N°14

PROCESOS MERCANTILES

AE

Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) confeccione diferentes documentos mercantiles que exige la normativa legal vigente en el proceso de compraventa.

El proceso contable de una organización, sin importar su tamaño ni rubro se inicia a partir de los hechos económicos. Consiste en reunir toda información de las distintas transacciones, medirla en términos monetarios y registrarla en los libros de contabilidad, para finalmente, elaborar y entregar los informes a los usuarios.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Confecciona diferentes documentos mercantiles que exige la normativa legal vigente en el proceso de compraventa, considerando información entregada en guía práctica.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas individuales y colaborativas que no sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

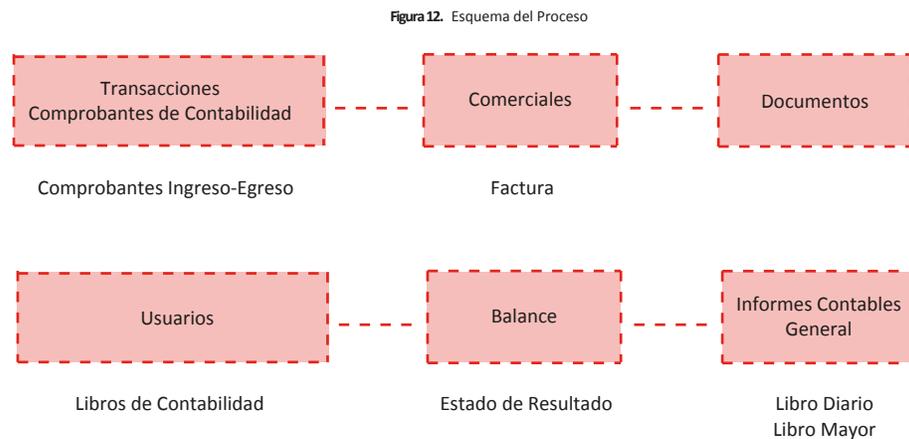
Actividad N° 14.1 Proceso Contable



Minutos

En esta primera etapa contextualice el uso de los documentos comerciales, como parte de un proceso contable que tienen la finalidad de generar información que permite tomar decisiones a los diferentes usuarios.

Para contextualizar muestre y explique el siguiente esquema del Proceso Contable.



Fuente: Barros (2001)

Desde el punto de vista contable, una transacción se produce cuando un hecho económico afecta a las cuentas establecidas en la contabilidad de la empresa. Ejemplos de transacciones son la compra de mercaderías, la venta de un producto o servicio, el pago de los sueldos del personal, el pago de un documento en cobranza o el pago del arriendo, entre otras. (Barros, 2001)

Existen diversos documentos que dan respaldo a la contabilidad y son evidencia de que ha ocurrido una transacción comercial.

Invite a los estudiantes a que indiquen documentos comerciales que ellos conocen y regístrelos en pizarra.

Posteriormente exponga usted, sobre los Documentos Comerciales, utilizando la siguiente información extraída y adaptada del Manual de Contabilidad, Jorge Barros M., (2001).

Documentos Comerciales

Los documentos comerciales que otorgan respaldo a las transacciones comerciales y son parte de la contabilidad deben contener información fidedigna. Los documentos comerciales para que sean aceptados como comprobantes de las distintas transacciones, tienen que cumplir con las disposiciones establecidas en cuanto a sus formatos, custodia, registro en los libros de contabilidad e información que contengan.

Factura

La factura es un documento mercantil que permite formalizar las transacciones de compra y venta y otorga el título de propiedad al comprador de la mercadería.

Notas de Crédito

Se utilizan cuando es necesario disminuir el monto de una factura, ya sea por la devolución de mercaderías o un descuento.

Notas de Débito

Se utilizan cuando es necesario aumentar el monto de una factura, ya sea , reajustes, intereses o cobro de una mayor precio. (Servicio Impuestos Internos [SII], 2003)

Actividad Nº 14.2 Factura electrónica



Minutos

Presente a los estudiantes el siguiente video sobre factura electrónica que el SII está exigiendo actualmente a los contribuyentes.

Video Nº 3. Factura Electrónica: Sepa cómo inscribirse en el Sistema de Facturación Gratuito del SII.

<https://www.youtube.com/watch?v=y9peGBQRBkc>

Una vez finalizado el video, formule a los estudiantes las siguientes preguntas, motive la participación de todos para dar respuestas y construyan en conjunto las respuestas.

1. ¿Dónde se debe realizar la solicitud de para recibir sistema de Facturación Electrónica?
2. ¿Qué persona está facultada para realizar esta solicitud?
3. Sólo las personas jurídicas pueden realizar la solicitud de Facturación Electrónica, dejando postergadas a las personas naturales. Comente
4. Indique los pasos necesarios para solicitar el Sistema de Facturación Electrónica.

Actividad N° 14.3 Documentos Contables

Minutos

Invite a los estudiantes a desarrollar la Hoja de Actividad 14.1, indicando las siguientes instrucciones:

- Forme grupo de cuatro o cinco personas.
- En trabajo grupal desarrolle las preguntas planteadas en la Hoja de Trabajo, utilizando papel kraft
- Elija a un representante para que se presente en el plenario y socialice con el grupo curso las respuestas.

Actividad:

1. Por grupo tener a lo menos tres ejemplares de cada uno de los siguientes documentos:

- Factura
- Boletas
- Nota de Débito
- Nota de Crédito

a. Identifique las características propias de cada documento.

b. Identifique aquellos datos que son comunes.

2. Observe el video que le mostrará el docente sobre el uso de la boleta y coméntelo en el grupo, analice los aportes fundamentales y significativos.

Video N° 4 SERIE LA BOLETA 01 - LA BOLETA

<https://www.youtube.com/watch?v=u5qrLBKm4o4>

3. Diseñe un breve ejemplo comercial que sirva para diseñar una factura, nota de crédito y nota de débito.

4. Exponga el desarrollo de la guía en el plenario final.

MATERIALES

- Hoja de Trabajo 14.1
- Papel Kraft
- Plumones
- Video 3 SII (2014 Marzo 18), Factura Electrónica: Sepa cómo inscribirse en el Sistema de Facturación Gratuito del SII [Archivo de video] Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=y9peGBQRBkc>
- Video 4 Canal SII Educa (2013 Agosto 7) SERIE LA BOLETA 01 - LA BOLETA [Archivo de video] Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=u5-qrLBKm4o4>

UNIDAD III / GESTIÓN COMPRA Y VENTA

SESIÓN Nº15

OPERACIONES
MERCANTILES

AE

Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) realice un adecuado cálculo de operaciones mercantiles de compra y venta de mercaderías, de acuerdo a la normativa vigente.

En una organización se pueden distinguir dos grandes operaciones comerciales que son significativas para ella, éstas son Compras y Ventas, generadoras de ingresos y egresos de dinero, como también se despliega una gran cantidad de metodología técnica.

Toda actividad comercial está normada por el Código de Comercio y Código Tributario, libros legales que regulan el quehacer de los contribuyentes como también se establecen sus obligaciones y derechos.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas individuales y colaborativas que no sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Calcula operaciones mercantiles en una compraventa al contado y al crédito, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Actividad N°15.1 Análisis de una Compra y Venta de Mercaderías



Minutos

Realice una clase expositiva-participativa, en la que explique todo el proceso que implica realizar una compra y una venta, definiendo sus modalidades de pago, determinación de impuestos y clasificación de cuentas.

Comience primero con un análisis de una Compra de Mercaderías, para luego finalizar con el análisis de Venta de Mercadería (Jorge Barros M., Manual de Contabilidad, 2001)

Análisis de una Compra

Cualquiera sea el rubro de una empresa ésta compra mercaderías a los proveedores, las que se pueden pagar por diferentes modalidades entre ellas se tienen: al contado, con cheque, letra o por crédito directo con el proveedor.

Recordemos que cuando se realiza una compra de mercadería existen contra cuentas que forman parte de la forma que una empresa utiliza para adquirirlas como por ejemplo: Caja, Banco, Letras por Pagar y Proveedores, recordando que las dos primeras cuentas son de Activo y las últimas son parte del Pasivo.

Cuando se compra mercadería ocurre lo siguiente:

CUENTA	FORMAS DE PAGO	VARIACIÓN
MERCADERÍA	CAJA	DISMINUYE
	BANCO	DISMINUYE
	LETRAS POR PAGAR	AUMENTA
	PROVEEDORES	AUMENTA

Comience a introducir el tema de los impuestos, indicando que cuando una empresa realiza compras de mercaderías, tiene que pagar un precio que incluye el valor del impuesto a parte del valor neto de la mercadería.

Indique que en contabilidad se utiliza la cuenta llamada IVA CRÉDITO FISCAL para reflejar su registro. Esta cuenta es una cuenta de Activo, porque el IVA cancelado queda a favor de la empresa hasta que se haga la compensación del IVA de las ventas.

Presente el siguiente ejemplo de una Compra considerando las dos formas posibles de pago: contado y a crédito.

Ejemplo 1: Se compran mercaderías a los proveedores por \$10.000 neto y se cancelan con efectivo.

El procedimiento de registro es el siguiente:

Considerar un IVA de 19%

Debe	Mercaderías	H	Debe	Iva	Crédito	Fiscal	Haber	Debe	Caja	Haber
10.000			1.900							11.900

Ejemplo 2: Se compran mercaderías a los proveedores por \$20.000 neto y se cancelan \$5.000 al contado con cheque y el saldo con crédito directo de los proveedores.

Debe	Mercaderías	H	Debe	Iva	Crédito	Fiscal	Haber	Debe	Caja	Haber
20.000			3.800							5.000

Debe	Proveedores	H
		18.800

Escriba en pizarra los siguientes ejercicios para que los estudiantes de manera individual los desarrollen utilizando el ejemplo anteriormente analizado.

1. Se compra mercadería por \$150.000 más IVA y se cancela con cheque.
2. Se compra mercadería por \$250.000 más IVA y se cancelan 40% con letra y la diferencia en efectivo.

Finalizado los ejercicios, realice la corrección en pizarra e indíqueles a los estudiantes que se autocorrijan e invítelos a que realicen consultas frente a las equivocaciones que pudieran detectar dentro del proceso de autocorrección.

Actividad N° 15.2 Análisis de una Compra y Venta de Mercaderías



Minutos

Ahora corresponde analizar el procedimiento de una venta. Para ello trabaje en pizarra el siguiente caso: Una empresa compra mercadería por \$60.000 al contado y luego las vende en \$90.000 al contado (Se considera este ejemplo sin IVA).

Una venta produce dos eventos de Activo.

1. Se produce una disminución de las mercaderías por \$60.000
2. Se genera un aumento en la caja por \$90.000

Figura: Elaboración propia

Cuando se realiza la venta se producen dos eventos de Resultado:

Una venta produce dos eventos de Resultado.

1. La empresa pierde \$60.000 al entregar las mercaderías que tienen igual al costo.
2. Se produce una ganancia porque la empresa recibe dinero por \$90.000.

Figura: Elaboración propia

$$\begin{aligned} \text{Margen} &= \text{Precio de Venta} - \text{Costo de Venta} \\ 30.000 &= \$90.000 - \$60.000 \end{aligned}$$

Enfatice que el concepto de ganancia no es sinónimo de utilidad, este término sólo representa el ingreso que se produce en la venta, que podría ser mayor o menor que el costo. En este caso, el margen es de \$30.000 y si los gastos son cero, esto daría como resultado utilidad de \$30.000.

Indique que en contabilidad se utiliza la cuenta llamada IVA DEBITO FISCAL para reflejar su registro. Esta cuenta es una cuenta de Pasivo.

Presente el siguiente ejemplo de una Compra considerando las dos formas posibles de pago: contado y a crédito.

Ejemplo: Se venden mercaderías a los clientes por \$10.000 neto y se cancelan con efectivo. Las mercaderías costaron \$7000.

Considerar un IVA de 19%

El procedimiento de registro se divide en dos contabilizaciones:

Contabilización parcial 1

D	Caja	H	Debe Iva Débito Fiscal	H	D	Venta	H
	11.900		1.900				10.000

D	Mercaderías	H	D	Costo de Venta	H
	7.000			7.000	

Ejemplo 2: Se venden mercaderías a los clientes por \$20.000 neto. Los clientes firman una letra a días por \$12.000 y por el saldo se les otorga un crédito directo. Las mercaderías costaron \$10.000.

Contabilización parcial 2

D	Letras por Cobrar	H	D	Cientes	H
	12.000			11.800	

D	IVA Débito Fiscal	H	D	Ventas	H
	3.800			20.000	

Contabilización parcial 2

D	Mercaderías	H	D	Costo de Venta	H
	10.000			10.000	

Escriba en pizarra los siguientes ejercicios para que los estudiantes de manera individual los desarrollen utilizando el ejemplo anteriormente analizado.

1. Se venden mercadería por \$100.000 más IVA y se cancela con cheque. Costo de la mercadería por \$60.000
2. Se venden mercadería por \$90.000 más IVA y se cancelan 60% con letra y la diferencia en efectivo. Costo de la mercadería \$50.000.

Finalizado los ejercicios, realice la corrección en pizarra e indíqueles a los estudiantes que se autocorrijan e invítelos a que realicen consultas frente a las equivocaciones que pudieran detectar dentro del proceso de autocorrección.

SESIÓN N°16

OPERACIONES MERCANTILES

AE

Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) aplique procedimientos de cálculo matemático en transacciones comerciales de compra y venta, con la creación de un negocio de pequeña empresa.

Como se indicó en la sesión anterior en una organización se pueden distinguir dos grandes operaciones comerciales que son significativas para la vida comercial de ella, éstas son Compras y Ventas, sin embargo no son las únicas.

Una empresa cualquiera sea su rubro o su tamaño, requiere del cumplimiento de requisitos legales para ser reconocida como tal y comenzar sus actividades, uno de ellos es decidir conformarse como persona natural o jurídica, otro cumplimiento es la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas grupales y colaborativas que no sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Aplica procedimiento de formalización de empresas comerciales de compra y venta, con el desarrollo de guía de trabajo.

Actividad N° 16.1 Pasos para formar de un Negocio**Minutos**

Para dar inicio a esta actividad explique a los estudiantes que esta sesión se divide en una primera parte explicativa de una guía de estudio que en conjunto analizarán, aclarando las dudas durante su análisis.

Distribuya la Hoja de Actividad entre los estudiantes para que la tengan al momento de comenzar el análisis. Esta guía de estudio fue elaborada con información recogida de la página www.sii.cl sobre las dos alternativas que existen para formalizar un negocio sea Persona Natural o Persona Jurídica.

Se sugiere que muestre el esquema que se encuentra en la última página de la Hoja de Actividad 16.1 que tienen los estudiantes. En conjunto con los estudiantes analicen los siguientes temas que se encuentran abordados en este mismo documento

¿Cuáles son las alternativas para formar una empresa?

Una vez que tiene claro el negocio que desea ejercer, toca pensar en cuál será el tipo de constitución legal que elegirá para su empresa, es decir bajo qué parámetros legales funcionará, cuál será su forma de administración y la manera en que tributará, entre otros.

Para definir la constitución legal de su empresa tiene 2 modalidades:

- Como Persona Natural
 - Como Persona Jurídica
- Persona Natural / Jurídica

Existen varias diferencias, en la hoja de Actividad 16.1 se detallan algunas de las principales.

Actividad N° 16.2 Trabajo Colaborativo Pasos para formar de un Negocio



Minutos

En esta segunda parte, indique a los estudiantes que mantengan la misma conformación grupal de la actividad anterior y desarrollen la Hoja de Actividad 16.2, aplicando lo aprendido.

Entregue las siguientes instrucciones a los alumnos (as)

- Forme grupo de cuatro o cinco personas.
- Lea en forma comprensiva la información que en esta guía de estudio se presenta.
- Elija a un líder de grupo para que supervise el trabajo individual y de grupo.
- Responda las preguntas en un papelógrafo para mostrarlo en el plenario.
- Elija a un representante que puede ser el líder de grupo u otro, para que presente en el plenario.

Preguntas

1. Qué se entiende por iniciación de actividades y qué organismo la aprueba.
2. Explique los requisitos que debe cumplir un contribuyente para comenzar formalmente a desarrollar su negocio para iniciarse como persona natural.
3. Señale y explique 3 diferencias entre una persona natural y jurídica.
4. Conoce algunos permisos adicionales a la patente municipal con los que debe cumplir el contribuyente para que se apruebe la formalización de su negocio. Indique y explique a lo menos 3.
5. Qué requisitos debe cumplir un contribuyente para comenzar formalmente a desarrollar su negocio como persona jurídica.

Actividad de Cierre de Sesión



Minutos

Para finalizar la actividad, invite a los estudiantes a participar del plenario. Aquí, cada representante de grupo expone las respuestas desarrolladas por el grupo, presentando sus respuestas en el papelógrafo elaborado.

MATERIALES

- Hoja de Trabajo 16.1-16.2
- Papel Kraft
- Plumones

UNIDAD III / GESTIÓN COMPRA Y VENTA

SESIÓN N°17

OPERACIONES
MERCANTILES

AE

Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión radica en que el alumno(a) confeccione documentos mercantiles; registros en los libros de venta diaria y completa formularios exigidos por la normativa legal vigente.

Entre las exigencias que deben cumplir los contribuyentes, además de cumplir con la formalización legal para ser reconocidos como contribuyentes, ante los organismos pertinentes, está la de cumplir con los libros contables exigidos por ley, llevar registros cronológicos de todas las operaciones comerciales, utilizar documentación contable y comprobantes que reflejan de manera fidedigna las actividades comerciales realizadas.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas grupales y colaborativas que no sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Confecciona documentos mercantiles; registros en los libros de venta diaria y completa formularios exigidos por la normativa legal vigente.

Actividad Nº 17.1 Registros de Apertura Inicio de Actividades



Minutos

Inicie esta primera parte de la sesión, con una clase expositiva, explicando a los estudiantes que el primer registro que los contribuyentes deben realizar en el Libro Diario, son los asientos de apertura de inicio de actividades.

Según, Jorge Barros M. en su Manual de Contabilidad (2001) señala lo siguiente

“Un asiento de apertura es el primer registro que una empresa realiza en el Libro Diario una vez que ha iniciado sus actividades. Permite contabilidad el inventario inicial de la empresa cuyos datos se obtienen del Libro Inventario y Balance. Luego, se van agregando los diferentes asientos de las operaciones diarias para posteriormente centralizarlos en el Libro Mayor. Los asientos de apertura son distintos según sea el tipo de empresa que se inicia y la forma en que se pague el capital”

A continuación se presenta la apertura inicial de actividades, considerando si se trata de Empresa Individual, Sociedad de Personas y por último Sociedad de Capital.

- Empresa Individual

FECHA	DETALLE	Ref	Debe	Haber
02/12	-1 - Caja Capital J.P. inicia actividades con un aporte de capital en efectivo		\$300.000	\$300.000

- Sociedad de Personas

FECHA	DETALLE	Ref	Debe	Haber
02/12	-1 - Caja Máquina Capital Marquez y Silva Ltda. inicia actividades con un aporte de capital según escritura. El socio Srta Marquez aporta máquina y el socio Sr. Silva efectivo		\$150.000 \$150.000	\$300.000

- Sociedad de Capital (Sociedad anónima)

Fecha de constitución de la sociedad

FECHA	DETALLE	Ref	Debe	Haber
	-1 -			
02/12	Acciones Capital Por capital autorizado según la escritura de constitución de sociedad.		\$200.000	\$200.000

Fecha de contratación de acciones

FECHA	DETALLE	Ref	Debe	Haber
	-1 -			
02/12	Accionistas Capital Por el capital suscrito por los accionistas y que posteriormente cancelarán a la sociedad		\$100.000	\$100.000

Fecha de pago del capital

FECHA	DETALLE	Ref	Debe	Haber
	-1 -			
02/12	Caja Accionistas Por el pago del capital.		\$50.000	\$50.000

Explique a los estudiantes la realización de un asiento de apertura cuando se inicia un nuevo ejercicio, es decir, una vez finalizado un ejercicio contable, generalmente ocurrido el 31 de Diciembre, se inicia un nuevo ejercicio solamente con las cuentas de Activo y Pasivo. El asiento de apertura no considera las cuentas de resultado por cuanto se cierran las del periodo anterior. El asiento de apertura se realiza con los saldos de la cuentas de Activo y Pasivos.

Muestre a los estudiantes el siguiente Balance General que se realizó un 31 de Diciembre y que servirá el asiento de apertura del nuevo ejercicio.

Actividad N° 17.2 Registros de Apertura Nuevo Ejercicio70
Minutos

En esta segunda parte, explique a los estudiantes que también se realiza un asiento de apertura cuando se inicia un nuevo ejercicio, es decir, una vez finalizado un ejercicio contable, que generalmente es el 31 de Diciembre, se inicia uno nuevo que solamente se usan las cuentas de Activo y Pasivo. El asiento de apertura no considera las cuentas de resultado por cuanto se cierran las del periodo anterior. El asiento de apertura se realiza con los saldos de la cuentas de Activo y Pasivos.

(Barros, 2001)

Muestre a los estudiantes el siguiente Balance General que se realizó un 31 de Diciembre y que servirá como información para realizar el asiento de apertura del nuevo ejercicio.

Balance General de la Empresa Marquez-Silva Ltda. Valores en M\$ al 31 de diciembre			
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Caja	600	Letras por Pagar	900
Banco	900	Crédito Banco c/p	1.200
Mercadería	1.200		2.100
	2.700		
Activo Fijo		Pasivo Largo Plazo	
Maquinarias	1.200	Crédito Bancario l/p	1.500
Vehículos	1.800		
	3.000		
		Patrimonio	
Otros Activos		Capital	2.500
Derecho de Marca	900	Utilidad	500
			3.000
Total Activos	6.600		
Total Pasivos	6.600		

A partir de los saldos de activos y pasivos, se prepara el “asiento de apertura” en el Libro Diario. Se registran los saldos deudores de las cuentas de activo a la columna del Debe y los saldos acreedores de las cuentas de pasivo y patrimonio a la columna del Haber.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
	Caja		600	
	Banco		900	
	Mercadería		1.200	
	Maquinarias		1.200	
	Vehículos		1.800	
	Derecho de Marca		900	
	Letras por Pagar			900
	Crédito Banco c/p			1.200
	Crédito Banco l/p			1.500
	Capital			2.500
	Utilidad sin distribuir			500
	Asiento de apertura nuevo ejercicio.			

Explique a los estudiantes que otras de las obligaciones que tienen los contribuyentes es registrar de manera cronológicas todas las transacciones comerciales que se realizan.

A continuación se presenta un esquema del Libro Diario, en que se registran los asientos de transacciones diarias ocurridas en el mes de noviembre. Haga notar que al final de cada página se suman los cargos y los abonos que luego se trasladan al folio siguiente.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
05/11	-----1----- Caja Capital Aporte en efectivo de los socios para iniciar las actividades		300.000	300.000
06/11	-----2----- Mercaderías Caja Se compran mercaderías en efectivo según factura 1234		30.000	30.000
	-----3----- Muebles Caja Se compran muebles en efectivo según factura 5678		11.200	11.200
	a página 2		341.200	341.200

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
7/11	de página 2 -----4----- Mercaderías		341.200	341.200
	Caja		60.000	
	Se compran mercaderías en efectivo según factura 3456			60.000
8/11	-----2----- Mercaderías		20.000	
	Caja			20.000
	Se compran mercaderías en efectivo según factura 6789			
9/11	-----3----- Muebles		12.000	
	Caja			12.000
	Se compran muebles en efectivo según factura 9876			
	Total		443.200	433.200

Explique que otro registro importante son los “asientos de cierre”, éstos se hacen una vez finalizado el ejercicio, y resumen en una sola cuenta todos los saldos de las cuentas de Resultado que han sido utilizadas durante el ejercicio. Para este propósito se emplea una cuenta especial llamada “Pérdidas y Ganancias”, cuya utilización será por una sola vez al momento de hacer el asiento de cierre.

Fecha	Detalle	Ref.	Debe	Haber
31/12	Cierre de las cuentas de Pérdidas			
	Pérdidas y Ganancias		120.000	30.000
	Publicidad			70.000
	Arriendo			20.000
	Sueldos			
	Cierre de las cuentas de Ganancias			
	Ventas		150.000	
	Pérdidas y Ganancias			150.000

Posteriormente se debe traspasar al Libro Mayor los asientos de cierre, las cuentas de resultado quedan saldadas y la cuenta “Pérdida y Ganancias” queda de la siguiente forma:

Pérdida y Ganancias	
Debe	Haber
120.000	150.000
120.000	150.000
	30.000 Saldo Acreedor= Utilidad

Actividad de Cierre Actividad de Retroalimentación



Minutos

Para finalizar esta sesión, escriba en pizarra las siguientes preguntas e invite a los estudiantes a responderlas, reforzando los contenidos con el propósito de que se logre el aprendizaje de los temas relevantes tratados en esta sesión y en las anteriores.

Las preguntas son las siguientes:

1. ¿En qué consiste un asiento contable?
2. ¿En qué consiste un asiento de apertura? ¿Qué información reporta? Realice un ejemplo.
3. ¿En qué consiste el asiento de cierre de resultado? ¿Qué utilidad proporciona?

Materiales

- Hojas de oficio

UNIDAD III / GESTIÓN COMPRA Y VENTA

SESIÓN N°18

IMPUESTOS A LAS VENTAS
Y SERVICIOS

AE

Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) reconozca los impuestos internos que afectan las transacciones comerciales efectuadas por los contribuyentes, de acuerdo a la normativa legal vigente.

El Servicio de Impuestos Internos (SII) busca generar y propiciar conocimientos sobre la importancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales, saber quién contribuye, por qué es necesario, cuánto y cómo se declaran los impuestos, los tiempos y formas para hacerlo.

En este proceso es importante generar entre los estudiantes y en la comunidad en general, una cultura fiscal, con el propósito de construir un vínculo positivo entre los ciudadanos que pagan impuestos, y quienes administran y utilizan los recursos, promoviendo el proceso de la tributación y transparencia.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas grupales y colaborativas que no sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Reconoce los impuestos internos que afectan las transacciones comerciales efectuadas por los contribuyentes, de acuerdo a la normativa del Servicio de Impuestos Internos (SII).

Actividad Nº 18.1 Rol del Estado



Explique a los estudiantes que esta sesión se divide en dos partes, la primera de ellas es dar lectura comprensiva del artículo titulado “El Papel de Estado en las Democracias Contemporáneas” (SII, 2014). La segunda parte, cada grupo debe diseñar un resumen ejecutivo (resumen de una página) y exponerlo en un plenario.

El extracto del texto a analizar se encuentra en la hoja de trabajo 18.1. Entregue este apunte a los estudiantes e indique las siguientes instrucciones para su trabajo.

Instrucciones

- Forme grupo de cuatro o cinco personas.
- Lea en forma comprensiva la información que en esta guía de estudio se presenta.
- Elija a un líder de grupo para que organice el análisis de esta actividad.
- Prepare un resumen ejecutivo (1 página)
- Elija a un representante del grupo para que participe del plenario.

Actividad Nº 18.2 Actividad de Estudio



Minutos

Señale a los estudiantes que, manteniendo los grupos de trabajo, desarrollen la actividad 18.2 “Actividad de Estudio”, tomando como base el texto anterior.

Indique que una vez finalizada la actividad, deben entregar un ejemplar por grupo para que usted la pueda evaluar como prueba formativa o sumativa.

Las preguntas a desarrollar son las siguientes:

1. ¿Cuáles son los principales servicios que presta el Estado en las democracias contemporáneas? ¿En qué manera afectan a tu vida cotidiana?
2. ¿Cuál es la importancia de los tributos para el cumplimiento del contrato social entre los ciudadanos y el Estado?
3. ¿Cuál es la diferencia en la definición de la política fiscal en las democracias frente a los Estados patrimoniales o los regímenes autoritarios?
4. Explica cómo la piratería intelectual -descargas ilegales de música, cine o libros- daña la economía de un país y merma sus ingresos fiscales.
5. ¿Por qué es importante emitir boletas en las transacciones comerciales?
6. ¿Por qué crees que algunas personas no pagan debidamente sus impuestos? ¿qué se podría hacer desde el Estado y desde la sociedad para promover un mayor cumplimiento de las obligaciones y de los derechos tributarios?

Materiales

- Hoja Actividad 18.1 – 18.2
- Hojas de Oficios

UNIDAD III / GESTIÓN COMPRA Y VENTA

SESIÓN N°19

IMPUESTOS A LAS VENTAS
Y SERVICIOS

AE

Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) determine el IVA Crédito y Débito Fiscal al monto total de la operación comercial, de acuerdo a la normativa del Servicio de Impuestos Internos (SII).

La normativa tributaria vigente señala ciertas obligaciones que deben cumplir todos los contribuyentes, entendiendo como tal todas las personas naturales o jurídicas que deben pagar impuestos por las actividades económicas que realizan.

El Estado exige el pago de los impuestos a todos los contribuyentes para financiar los gastos de carácter público, entre estos se encuentran educación, salud, vivienda.

En nuestro país la principal fuente de ingresos corresponde a la recaudación de impuestos, por tal razón el Estado procura a través de la legislación que los contribuyentes cumplan con esta obligación existiendo para ello libros legales como por ejemplo la ley sobre Impuesto a la Renta 824 y el Impuesto sobre las Ventas y Servicios 825.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas grupales y colaborativas que no sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Determina el IVA Crédito y Débito Fiscal al monto total de la operación comercial, de acuerdo a la normativa del Servicio de Impuestos Internos (SII).

Actividad N°19.1 Obligación Tributaria



Explique a los estudiantes que continuarán trabajando en grupo, por lo que se les sugiere mantengan los grupos formados en la sesión anterior. Muestre el siguiente video e indique a los estudiantes que deben observarlo con atención, tomar apuntes y luego responder las preguntas que a continuación se indican.

Video N°5 Guía para emprender - 2do paso: Aspectos Tributarios <https://www.youtube.com/watch?v=oDAVUUqre6w>

Se recomienda que escriba en pizarra las preguntas antes de ver el video para que los alumnos en la medida vayan observando el video identifiquen las respuestas.

Una vez finalizado el trabajo grupal los estudiantes exponen sus respuestas.

Preguntas:

1. ¿Qué significa ser contribuyente?
2. ¿Qué son los impuestos?
3. Indique las obligaciones tributarias a que están sujetas las empresas.
4. ¿En qué consiste la Declaración de Iniciación de Actividades?
5. ¿Qué son los impuestos de Primera y Segunda Categoría?
6. ¿En qué consiste el Timbraje de documentos?
7. ¿Qué es una Declaración de Impuestos?

Actividad N°19.2 Impuesto al Valor Agregado



Minutos

Realice una clase expositiva sobre los siguientes conceptos tributarios, con el propósito que los estudiantes tengan un conocimiento teórico para luego aplicarlos en ejercicios prácticos.

La información utilizada para esta primera parte de la sesión se obtuvo del sitio web Chile Atiende.

¿Qué es el IVA?

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) rige en casi todos los países del mundo, y en Chile representa un recargo del 19% sobre un bien o servicio. Es decir, el vendedor incorpora el IVA a la transacción comercial y, así, el precio de venta aumenta debido a este impuesto.

La ley establece que, toda venta igual o superior a \$180 debe pagar el 19% de IVA.

Otros conceptos importantes de conocer son los siguientes:

1. Débito fiscal (ventas): es el IVA presente en las boletas, facturas, liquidaciones, notas de débito y de crédito, que son emitidas por ventas de productos o servicios.
2. Crédito fiscal (compras): es el impuesto incluido en las facturas de proveedores o de compras, notas de débito y de crédito, que acrediten las adquisiciones o utilización de servicios.

¿Cómo funciona?

Cuando ocurre una transacción, el vendedor entrega el IVA de la venta al fisco; a su vez, éste debe devolverle el IVA que le cobraron los proveedores.

El consumidor final tiene la obligación de cancelar el IVA sin derecho a reembolso, operación que es controlada por el fisco a través de boletas o facturas.

Por ejemplo:

Si un distribuidor de comida rápida compra platos a \$1.000 + IVA y los venderá a \$3.000 + IVA, el fisco le cobrará \$570 por cada uno (19% de \$3.000). Pero, a su vez, el empresario podrá pedir un reembolso de \$190 (19% de \$1.000), por lo que sólo pagará \$380 de IVA por plato (la diferencia entre \$570 y \$190).

¿Cómo declarar los impuestos?

- Impuestos Internos (SII). Este trámite se realiza a través del formulario 29 de IVA o del formulario 50 que incluye diversos impuestos.
- En caso de error, el SII también permite corregir o rectificar la información de los formularios 29 o 50. A través de esta opción se busca no tener inconsistencias en los cruces que se realicen para la fiscalización del IVA, las retenciones a contribuyentes sin domicilio en Chile y la fiscalización a la renta.
- Para contribuyentes afectos a los impuestos de la ley sobre impuesto a las ventas y servicios, cuya sumatoria anual de créditos fiscales IVA sea superior o igual a \$250 millones, existe la opción de realizar la declaración jurada de IVA de compras y ventas, utilizando el formulario electrónico 3327 y 3328.

(ChileAtiende Pymes, 2014)

Actividad de Cierre Ideas Fuerzas**Minutos**

Para finalizar, con el propósito de asentar el aprendizaje entre los estudiantes sobre el IVA, formule las siguientes preguntas. Entre usted y ellos, desarrollen las respuestas. Procure que todos participen.

Preguntas:

1. ¿EL IVA es un impuesto que se aplica a qué tipo de actividades comerciales?
2. ¿Sobre qué actividad comercial se calcula el IVA Crédito Fiscal?
3. ¿Sobre qué actividad comercial se calcula el IVA Débito Fiscal?
4. ¿Cómo se calcula el impuesto que debe pagar el vendedor?

Materiales

- Video 5 Tu empresa en un día Economía (2015 Octubre 1), Guía para emprender - 2do paso: Aspectos Tributarios [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=oDAVUUqre6w>

UNIDAD III / GESTIÓN COMPRA Y VENTA

SESIÓN N°20

IMPUESTOS A LAS VENTAS
Y SERVICIOS

AE

Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) determine correctamente el Impuesto a declarar de las operaciones de compra y/o venta, de acuerdo a normativa vigente.

La normativa tributaria vigente señala ciertas obligaciones que deben cumplir todos los contribuyentes, entendiendo como tal todas las personas naturales o jurídicas que deben pagar impuestos por las actividades económicas que realizan.

El Estado exige el pago de los impuestos a todos los contribuyentes para financiar los gastos de carácter público, entre estos se encuentran educación, salud, vivienda.

En nuestro país la principal fuente de ingresos corresponde a la recaudación de impuestos, por tal razón el Estado procura a través de la legislación que los contribuyentes cumplan con esta obligación existiendo para ello libros legales como por ejemplo la ley sobre Impuesto a la Renta 824 y el Impuesto sobre las Ventas y Servicios 825.

Entre los impuestos recaudados por el Estado el que representa la mayor cantidad de recaudación es el Impuesto al Valor Agregado, este impuesto se encuentra normado en el DL 825 y en su artículo 8 señala todas las ventas de bienes y servicios que se encuentran afectos a este impuesto.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas grupales y colaborativas que no sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Determina correctamente el Impuesto a declarar de las operaciones de compra y/o venta, de acuerdo a normativa vigente.

Actividad N°20.1 Análisis de la Normativa Vigente



Inicie la clase solicitando a los estudiantes que formen grupos de cuatro o cinco personas, con el propósito de en esta sesión realizar dos trabajos colaborativos, el primero de ellos dice relación con el análisis de algunos artículos de la Ley 8 sobre el Impuesto al Valor Agregado y la segunda actividad corresponde a ejercicios prácticos de determinación del IVA.

Solicite a los estudiantes que tengan la Ley 825 sobre IVA en físico o digital, el link donde se encuentra la ley puede encontrarse en la Hoja de Actividad 20.1.

Con este material en digital o físico deberán analizar los siguientes artículos:

Párrafo 1° Del Hecho Gravado: Artículo 8

Párrafo 3° Del Sujeto del Impuesto Artículos: 10 y 11

Párrafo 4° De las ventas y servicios exentos de Impuestos: Artículo 12

Una vez analizados deberán entregar como producto un resumen ejecutivo (una página), con el propósito de que los estudiantes identifiquen las actividades claves que están afectas o exentas de impuestos.

Actividad N°20.2 Determinación del Impuesto



Minutos

Indique a los estudiantes que mantengan los grupos formados y desarrollen la guía 20.1, siguiendo las indicaciones establecidas.

Instrucciones

- Forme grupo de cuatro o cinco personas.
- Elija a un líder de grupo para que organice el análisis de esta actividad.
- Responda de manera precisa las preguntas que se formulan.
- Por grupo entregue al docente, la actividad desarrollada.

A continuación se presentan actividades de compra y venta se solicita:

- Registro de actividades en los formatos de Libros Auxiliares de Compra y Venta que se muestran.
- Determinar el IVA Crédito Fiscal
- Determinar el IVA Débito Fiscal
- Determinar el Impuesto a Declarar

Actividades: Mes de Agosto

Compras

03	Fact. 657	Valdés y Cía	\$100.000
04	Fact. 0088	Almacenes Dorados S.A.	150.000
05	Fact. 555	J.A. Pérez y Cía	120.000
06	Fact. 0876	Castro Hnos. Ltda	200.000
06	N.D. 012	Diferencia de precio Valdés y Cía	10.000
09	N.C. 009	Devolución Compra V y V	(30.000)
09	Fact. 675	Imprenta Roa S.A.	50.000

Ventas

05	Fact. 456	Juan Castillo Ltda.	\$150.000
05	Fact. 457	A y J Ltda.	120.000
06	Fact. 458	Román y Cía.	100.000
06	Fact. 459	Rosas Hnos. Ltda.	100.000
09	N.D. 03	Diferencia de precios Román y Cía.	20.000
09	N.C. 14	Descuento Venta Fact. 457	(10.000)
09	Fact. 460	Juan Segura Ltda.	250.000

Materiales:

- Hojas de Oficio
- Hoja de Actividad 20.1
- Hoja de Actividad 20.2

UNIDAD IV / GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

SESIÓN Nº21

CONTROL DEL ACTIVO FIJO

AE

Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a):

Conozca la importancia del inventario y control del Activo Fijo en las organizaciones, y distinga la clasificación del activo fijo, según normativa vigente.

El término de activos fijos se refiere a aquellos activos que tienen larga vida útil y que fueron comprados para ser utilizados en las operaciones del negocio y no para ser comercializados como venta a los clientes.

Estos activos representan un alto monto de inversión de los recursos financieros de una empresa y corresponde a planta y equipos, los cuales no se espera que se conviertan en efectivo dentro de un año, por lo que no corresponde a los activos clasificados como circulantes.

Se podría decir que los activos fijos son similares a los gastos prepagados de largo plazo. “la posesión de un camión de reparto, por ejemplo, puede proporcionar alrededor de 100.000 millas de transporte. El costo del camión se registra en una cuenta del activo que, en esencia, representa la compra adelantada de muchos años de servicios de vivienda. A medida que pasan los años, estos servicios son utilizados por el negocio y el costo del activo fijo se transfiere gradualmente a gastos de depreciación”, (Meigs, et al, 2012).

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas grupales y colaborativas que no sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Conoce la importancia del inventario y control del Activo Fijo en las organizaciones, según normas y procedimientos definidos por la empresa.
- Distingue clasificación del activo fijo, según normativa vigente.

Actividad N°21.1 Clasificación de Cuentas de Activo



Minutos

Inicie esa actividad presentando a los estudiantes una conceptualización sobre los Activos Fijos, con el propósito de que ellos tengan claridad sobre la importancia que éstos tienen para una organización.

Exponga que los Activos Fijos son bienes que la empresa adquiere sin el propósito de venderlos, pero que son parte de la operación de ésta.

Como indica Jorge Barros M.(2001)

“El costo de un bien del activo fijo va a estar dado por los desembolsos cuya realización se realice hasta la fecha en que entre en funcionamiento dicho bien y en caso de hacerse en fecha posterior a ella deberán ser desembolsos que tengan como objetivo mejorar el rendimiento, productividad o hacer más económico el funcionamiento del bien para que se constituyan en costo de éste”.

Además el autor agrega que

“...entre los elementos que pueden formar parte del costo de un bien del activo fijo hasta antes de su entrada en funcionamiento están:

- Precio compra.
- Gastos notariales.
- Impuestos de transferencias cuando no constituyen crédito fiscal.
- Comisiones, sea que se pague en remates u otros.
- Honorarios profesionales que estén directamente relacionados con la adquisición del bien del Activo Fijo.
- Intereses pagados por préstamos bancarios.
- Fletes.
- Gastos de instalación y puesta en marcha
- En el caso de bienes importados, Derechos de Internación, Gastos de Desaduanamiento, bodegaje, etc.”

Agrega, además que cuando el bien ya ha entrado en funcionamiento, adicionalmente formarán parte del costo de dicho bien, los desembolsos por concepto de reparaciones extraordinarias, adiciones y mejoras si su objetivo es mejorar el rendimiento, aumentar la productividad o bien restituir parcial o totalmente la vida útil del bien entre otras razones.

De acuerdo a Meigs (2012), se propone las siguientes categorías importantes de los activos fijos.

1. *Activos Fijos Tangibles: El término “tangible” denota sustancia física, como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciadas:*
 - a. *Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los activos fijos de vida útil limitada, tales como edificios y equipos de oficina.*
 - b. *Terreno. El único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra que tiene un término ilimitado de existencia.*
2. *Activos Intangibles: El término “activo intangibles” se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tienen sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las patentes, los derechos de autor, las marcas registradas, las franquicias. Los activos corrientes tales como las cuentas por cobrar o el arrendamiento prepagado no están incluidos en la clasificación de intangibles, aunque carezcan de sustancia física.*
3. *Recursos Naturales: Un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como petróleo, minerales o madera se clasifica como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de activo fijo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar.*

Actividad N°21.2 Actividad de Aplicación

Minutos

Solicite a los estudiantes que hagan parejas. Luego distribuya la Hoja de Actividad 21.2, y que desarrollen la actividad que a continuación se indica.

El propósito de esta actividad es que los estudiantes apliquen sus conocimientos adquiridos en la actividad anterior.

1. Identifique, marcando con un "X" cuáles de las siguientes cuentas corresponde a la clasificación de Activo Fijo

- Caja _____
- Muebles _____
- Mercadería _____
- Maquinaria _____
- Edificios _____
- Clientes _____
- Vehículos _____
- Cuentas por Cobrar _____
- Proveedores _____
- Terreno _____
- Equipos _____

2. Señale la diferencia entre los Activos Tangibles e Intangibles.
3. Analice la siguiente situación e indique cuál es el valor del Activo Fijo, argumentando su respuesta. "El costo de compra de una máquina por \$500.000 que proviene del extranjero cuyo flete corresponde a \$80.000 y un seguro del 2% sobre el costo.
4. Diseñe un Mapa Conceptual donde el concepto clave sea Activo Fijo.

Materiales

- Hoja de Actividad 21.2
- Papel Kraft
- Plumones

UNIDAD IV / GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

SESIÓN N°22

CONTABILIZACIÓN DEL
ACTIVO FIJO

AE

Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a): que registre operaciones comerciales relacionadas con la compra y venta de activo fijo, según normativa legal vigente.

Una organización requiere de Activos Fijos para desarrollar sus actividades, así como una empresa industrial necesita de infraestructura, maquinarias y equipos. Una del rubro comercial necesita vitrinas, anaqueles, mesones, etc. Una empresa de servicios requiere de computadores, impresoras, fotocopiadoras. Una característica de este tipo de Activos es que con el paso del tiempo y el avance tecnológico van perdiendo su valor, hasta quedar obsoletos o inservibles, por tal razón deben ser reemplazados. Para reflejar los efectos del paso del tiempo sobre los Activos Fijos, se usa la cuenta de pérdidas llamada Depreciación del Ejercicio.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Registra operaciones comerciales relacionadas con la compra y venta de activo fijo, según normativa legal vigente.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas grupales y colaborativas que no sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

Actividad N°22.1 Registro Compra de Activo Fijo



Minutos

Explique a los estudiantes que esta sesión se compone de dos actividades. La primera de ellas corresponde a dar a conocer sobre los registros de compra y venta de Activo Fijo. La segunda actividad está diseñada para que se trabaje en grupo desarrollando una actividad práctica.

Comience con desarrollar el tema sobre la adquisición de Activos Fijos para ello se sugiere que utilice la información que entregan Meigs, Williams, Haka & Bettner (2012) que indica lo siguiente:

“El costo de un Activo Fijo incluye todas las erogaciones que son razonables y necesarias para utilizar el activo en el lugar deseado y dejarlo listo para su uso. Por lo tanto, se pueden incluir muchos costos incidentales en el costo asignado a un activo fijo. Éstos incluyen, por ejemplo, el impuesto de ventas sobre el precio de compra, los costos de despacho y de instalación”.

Señale el siguiente ejemplo que ilustra la determinación del costo de un activo fijo:

Ejemplo

Una fábrica en Antofagasta hace el pedido de una máquina a un fabricante de herramientas de Santiago aun precio de lista de \$1.000.000 el pago se hará en 48 cuotas mensuales de \$25.000, que incluyen \$200.000 en cargos de intereses. El impuesto sobre las ventas es de \$190.000 se debe pagar así como los cargos de transporte de \$150.000, la instalación y otros costos de preparación ascienden a \$80.000 el costo de esta máquina que se deberá debitar a la cuenta maquinaria se calcula de la manera siguiente:

Precio de lista	\$1.000.000
Impuesto sobre las ventas	190.000
Cargos de transporte	150.000
Costos de instalación y de preparación	80.000
Total	<u>\$1.420.000</u>

Nota: Los \$200.000 en cargos de intereses sobre la compra a cuotas serán reconocidos como gasto de intereses durante los próximos 48 meses.

Es importante que además explique lo siguiente. Dependiendo del valor del Activo Fijo, éstos se pueden comprar a corto o largo plazo. Lo importante es no comprometer recursos financieros que pueden utilizarse en el corto plazo y adquirirlos principalmente a largo plazo.

Indique que una empresa puede pagar los activos fijos de una o más formas:

- Al contado en efectivo utilizando la cuenta caja
- Al contado con cheque utilizando la cuenta banco
- Al crédito con letra utilizando la cuenta letra por pagar.

Dé un ejemplo de una compra de activo fijo al crédito:

Ejemplo:

Se compra una máquina por \$120.000 netos, se cancela \$30.000 al contado con cheque y por el saldo se obtiene un crédito de largo plazo.

FECHA	DETALLE	Debe	Haber
	Máquina	120.000	
	Iva Crédito Fiscal	22.800	
	Banco		30.000
	Crédito Largo Plazo		112.800
	Compra de activo fijo		

Actividad Nº22.2 Actividad Práctica



Minutos

Indique a los estudiantes que la Hoja de Actividad se desarrolla en pareja utilizando material de clases. Distribuya la actividad a los estudiantes, solicitando que al finalizarla deberán entregársela.

Actividades

- Una fábrica en Concepción hace el pedido de una máquina a un fabricante de herramientas de Santiago a un precio de lista de \$800.000 (valor neto) el pago se hará en 36 cuotas mensuales de \$25.000, que incluyen \$100.000 en cargos de intereses. Se debe pagar gastos de transporte por \$100.000, la instalación \$50.
 - Calcule el costo de la máquina
 - Registre el asiento contable correspondiente
- Una empresa comercial compra una vitrina por \$80.000 y un computador por \$200.000, ambos bienes están en valores netos. La vitrina se compra a crédito simple en dos cuotas y el computador al contado.
 - Calcule el costo de la máquina
 - Registre el asiento contable correspondiente
- Una empresa de servicios reemplaza 5 computadores por unos modernos que tienen un costo unitario neto de \$600.000, por la instalación se paga un adicional de \$30.000 por computador instalado. Se cancelan 40% al contado y la diferencia con letra.
 - Calcule el costo de la máquina
 - Registre el asiento contable correspondiente
- Una empresa comercial compra 3 anaqueles a un precio unitario de \$150.000 (valor neto), por la instalación de cada uno debe pagar \$25.000, además adquiere dos mesones a un precio unitario neto de \$200.000 los pagan a 10 cuotas de \$25.000. Debe cancelar un flete para el traslado de ambos bienes \$80.000 y \$50.000 respectivamente.
 - Calcule el costo de la máquina
 - Registre el asiento contable correspondiente

Materiales

- Hoja de Actividad 22.2
- Hojas de oficio

UNIDAD IV / GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

SESIÓN N°23

CONTABILIZACIÓN DEL
ACTIVO FIJO

AE

Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total

**Presentación:**

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a): Determina la depreciación de los activos fijos de una empresa, según normativa contable y legal vigente.

Anteriormente indicamos que los activos fijos a excepción de los terrenos, sólo son utilizados durante un número limitado de años. De acuerdo a Meig, Williams, Haka y Bettner (2012) define la depreciación como "asignación del costo de un activo fijo tangible al gasto en los periodos en los cuales se reciben los servicios de los activos". Además la finalidad básica de la depreciación es aplicar el principio de asociación, es decir. Compensar el ingreso de un periodo contable con los costos de los bienes y servicios que son consumidos en el esfuerzo de genera ese ingreso.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Determina la depreciación de los activos fijos de una empresa, según normativa contable y legal vigente.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas grupales y colaborativas que no sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

Actividad Nº 23.1 Concepto Depreciación



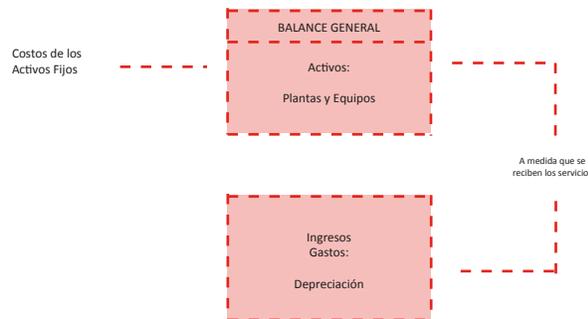
Minutos

En esta primera actividad explique a los estudiantes el concepto de Depreciación y la forma en que se registra contablemente.

Depreciación de Activos Fijos

Una empresa adquiere Activos Fijos para realizar su actividad y por tanto, espera usarlos por un tiempo prolongado. Se debe considerar que el paso del tiempo y al uso, los bienes se van desgastando y perdiendo su valor, hasta quedar obsoletos o fuera de uso y en este caso se deben reemplazar. Para reflejar estos efectos del paso del tiempo sobre los Activos Fijos, se usa la cuenta pérdidas llamada Depreciación del ejercicio.

Figura 13. Depreciación



Fuente: Meigs et al (2012)

Además indicar que la depreciación de los bienes, debe comenzar a aplicarse a contar de la fecha de su utilización en la empresa, es decir desde el momento en que empieza a prestar servicios a ésta. En cambio, cuando los bienes han sido usados sólo en una parte del ejercicio, como ocurre generalmente en el año de su adquisición, la depreciación se calculará en proporción al número de meses en uso.

Debe señalar que el registro contable del gasto de depreciación consta de un débito a Gasto de Depreciación y un crédito a Depreciación Acumulada. La cantidad crédito del asiento descuenta del balance general, esa porción del costo del activo que se estima ha sido utilizada durante el periodo corriente. La cantidad débito del asiento asigna este costo expirado a gasto.

Haga referencia al concepto de Valor en Libros término contable que se define como “Costo menos la depreciación acumulada relacionada”

Señale que en contabilidad se puede distinguir dos causas que provocan una depreciación: El deterioro físico y Obsolescencia.

Deterioro físico: El deterioro físico de un activo fijo resulta del uso, exposición al sol, al viento y a otros factores climáticos.

Obsolescencia: Proceso de quedar desactualizado u obsoleto. Ejemplo computadores que pueden quedar obsoleto debido a la disponibilidad de mejores diseños y desempeño.

Para finalizar esta actividad formule la siguiente pregunta:

¿Cuál de las siguientes afirmaciones describe mejor la naturaleza de la depreciación?

- Reducción regular del valor de un activo que corresponde al descenso en el valor de mercado a medida que el activo adquiere más edad.
- Proceso de correlación del valor en libros de un activo con su descenso gradual en la eficiencia física.

Actividad N°23.2 Métodos de Depreciación



Minutos

- Depreciación Lineal
- Depreciación Acelerada

1. DEPRECIACIÓN LINEAL

Consiste en que el valor del bien se divide por el número de años de vida útil.

$$\text{Cuota Anual Dep} = \frac{\text{Costo Activo Fijo} - \text{Valor Residual}}{\text{Número de años de vida útil}}$$

2. DEPRECIACIÓN ACELERADA

Es aquella que tiene por objeto aumentar la cuota anual de depreciación de los bienes de activo fijo inmovilizado, reduciendo a un tercio (1/3) los plazos de vida útil que el SII hay fijado o aumentado al triple los porcentajes determinados normalmente por el SII.

Los bienes que pueden acogerse al método de Depreciación Acelerada, son todos los bienes físicos del activo inmovilizado que reúnan en forma copulativa los siguientes requisitos:

- Los bienes nuevos o usados adquiridos en el extranjero sean internados por el contribuyente.
- Que la vida útil normal de dichos bienes sea igual o superior a cinco años.

Nota: la tabla de vida útil se puede encontrar en <http://www.sii.cl>

Otro tema importante que debe explicar es sobre los métodos de contabilización de la depreciación. Indique que existen dos métodos, según Jorge Barros M. (2001):

Contabilización por método Directo

La contabilización directa consiste en rebajar directamente el activo fijo el valor de la depreciación, por lo tanto, hay que reconocer dos cosas al momento de efectuar el asiento:

- Una disminución del valor del Activo Fijo, es decir, una abono en la cuenta de Activo.
- Un aumento en la cuenta Depreciación del Ejercicio, es decir, un cargo en la cuenta de Pérdida.

Ejemplo: Contabilizar la depreciación lineal del primer año de una máquina que costó \$1.600 cuyo valor residual se estima en \$100 al término de su vida útil que es de 5 años.

$$\text{Depreciación Lineal} = \frac{1.600 - 100}{5} = 300$$

FECHA	DETALLE	Debe	Haber
31/12	Depreciación del ejercicio	300	
	Maquinaria		300
	Depreciación Maquinaria		

Contabilización por método Indirecto

En este caso se procede a cargar la cuenta de pérdida denominada Depreciación del Ejercicio, pero en lugar de abonar directamente la cuenta de activo, se acredita una cuenta especial denominada Depreciación Acumulada, que sirve para ir acumulando las depreciaciones periódicas, hasta enterar el valor total del bien depreciado. (Corvalán, 1997)

La cuenta depreciación acumulada es una cuenta complementaria de activo, esto quiere decir, que tiene tratamiento de una cuenta de pasivo sin serlo.

Al momento de efectuar el asiento contable hay que reconocer dos cosas:

- Un aumento en la cuenta Depreciación del Ejercicio, es decir, un cargo en la cuenta Pérdida.
- Un aumento en la cuenta Depreciación Acumulada, es decir, un abono en la cuenta de Pasivo.

Considerando el ejemplo anterior la contabilización sería la siguiente:

FECHA	DETALLE	Debe	Haber
31/12	Depreciación del ejercicio	300	
	Depreciación Acumulada Depreciación Maquinaria		300

UNIDAD IV / GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

SESIÓN N°24

CONTABILIZACIÓN DEL
ACTIVO FIJO

AE

Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es que el alumno(a) determine la depreciación de los activos fijos de una empresa, según normativa contable y legal vigente.

Anteriormente indicamos que los activos fijos a excepción de los terrenos, sólo son utilizados durante un número limitado de años. De acuerdo a Meigs, Williams, Haka y Bettner (2012) define la depreciación como “asignación del costo de un activo fijo tangible al gasto en los periodos en los cuales se reciben los servicios del activos”. Además la finalidad básica de la depreciación es aplicar el principio de asociación, es decir. Compensar el ingreso de un periodo contable con los costos de los bienes y servicios que son consumidos en el esfuerzo de genera ese ingreso.

Distinguiendo que existen métodos de depreciación utilizados como lo son el método de depreciación lineal y el acelerado. El método de depreciación lineal asigna una porción igual del gasto de depreciación en cada periodo de la vida útil del activo. La depreciación acelerada significa que en los primeros años de vida del activo se reconocen sumas más altas de depreciación que en los últimos.

sólo permitan entregar nuevos conocimientos sino que también estén orientadas al desarrollo de habilidades comunicativas, trabajo en equipo y organizativas.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Tome el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a los conceptos y temas de base.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Aplica distintos métodos de depreciación para determinar el desgaste de los Activos Fijos, de acuerdo a la normativa contable legal vigente.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes a través del desarrollo de actividades prácticas grupales y colaborativas que no

Actividad N°24.1 Actividad de Aplicación

Minutos

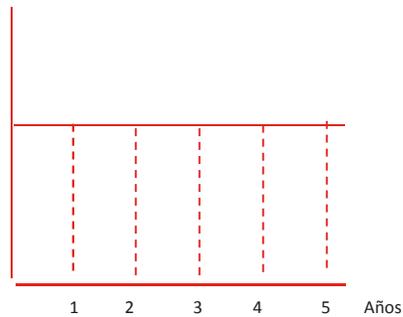
Indique a los estudiantes que deben formar grupos de cuatro o cinco personas para desarrollar en forma colaborativa la Hoja de Actividad. Ésta, la deberán trabajar según las instrucciones señaladas.

Instrucciones

- Forme grupos de cuatro o cinco personas.
- Utilizando la materia expuesta por el docente desarrolle los ejercicios propuestos.
- Una vez finalizada la actividad entregue al docente.

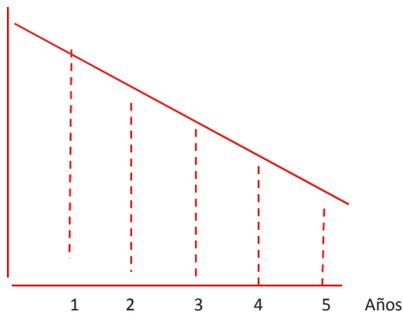
1. Observe los dos gráficos que a continuación se presentan, y señale a cuál corresponde el comportamiento de Depreciación Lineal y Acelerada argumente su respuesta.

Gasto Depreciación Anual



¿Qué método de depreciación es? Argumente

Gasto Depreciación Anual



¿Qué método de depreciación es? Argumente

2. Averigüe en la página del SII los años de vida útil para 5 activos fijos

Tabla 4. Activos y vida útil.

Tipo de Activo	Años de Vida Útil

Fuente: Elaboración Propia (2017)

3. Explique qué significa un método de depreciación acelerada.
4. Explique qué significa un método de depreciación lineal.
5. ¿En qué caso se utiliza la Depreciación Acumulada, qué cuenta es, cuál es su contra cuenta?.
6. La empresa Alfa compró un equipo para un fin especial a un costo de \$600.000. se estimó que la vida útil del equipo era de 5 años y el valor residual de \$90.000. La empresa utiliza el método de depreciación en línea recta.
- c. Calcular el valor de la depreciación anual
- d. Registrar el asiento contable por método directo e indirecto.

Actividad N° 24.2 Actividad Práctica**Minutos**

Indique a los estudiantes que continuarán trabajando en grupos y esta actividad consiste en dos partes, la primera de ellas es analizar el DL 824 el artículo 31 N° 5 (1974), generando un resumen ejecutivo para esta actividad.

La segunda parte solicite el diseño de un Mapa Conceptual.

Activo Fijo

Activos Tangibles

Activos Intangibles

Recursos Naturales

Formas de Pago del Activo Fijo

Balance General

Estado de Resultado

Métodos de Depreciación

Contabilización de Depreciación

Con esta actividad se espera que los estudiantes integren y relacionen conceptos.

Para finalizar solicite que cada grupo exponga los dos productos solicitados, resumen ejecutivo y mapa conceptual.

Materiales

- Hoja de Actividades 24.1
- Ley 824
- Papel Kraft
- Plumones
- Hojas de Oficio

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Barros, J.(2001) Contabilidad. Manual de Contenidos, Santiago, Chile: Didacta.
- Baumol, W. (1952) The transactions demand for cash: An inventory theoretic Approach. Quaterly Journal of Economics. 66(4), pages 545-556
- Bosch, J. & Vargas, L (2005). Contabilidad Básica. Santiago, Chile: Soelco.
- Bosch, J. & Vargas, L (1984). Contabilidad I. Santiago, Chile: Coopecultura.
- Meigs, R. Williams, J. Haka, S. & Bettner, M. (2012). Contabilidad: La base para decisiones gerenciales. México D.F., México: McGraw-Hill.
- ChileAtiende Pymes (2014) ¿Qué es el IVA? - ChileAtiende Pymes - Al servicio de los emprendedores. Chileatiende.gob.cl. Recuperado de: <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/-ver/29234>
- Corvalán, J. (1997) Contabilidad Empresarial Unidad III [Diapositivas de PowerPoint] . Recuperado de unidaddepractica.bligoo.cl/media/users/9/496740/files/43648/-Clases_N_..5.ppt
- Decreto Ley 824, Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, 31 de diciembre de 1974
- Decreto Ley 830, Diario Oficial de la República de Chile, Santiago, 31 de diciembre de 1974
- Orozco, M., Ramos, I., & Viña, R. (2013) Perfeccionamiento de la gestión de inventario de lento movimiento y perecederos. Revista Infociencia, 17(3), Recuperado de http://www.academia.edu/16525564/Articulo_1
- Servicio Impuestos Internos [SII], (2003) Resolución exenta sii n°45 del 01 de septiembre del 2003 materia: establece normas y procedimientos de operación respecto de los documentos tributarios electrónicos. Santiago: SII.
- SII (2014) Guía para Educación Superior. Módulo introductorio Estado, Tributación y Ciudadanía Santiago. Recuperado de http://www.sii.cl/destacados/siieduca/contenidos/docentes/-jovenes/ed_superior/1/22-OP-201405294312.pdf
- Torres G; (2010) Contabilidad Información y Control en las Empresas. Santiago, Chile: Legal Publishing.
- Weston, J & Copeland, T; (1988) Finanzas en Administración, México D.F., Mexico: McGraw-Hill

cedem@inacap.cl  www.facebook.com/cedem.inacap  @cedeminacap



INACAP es un sistema integrado de Educación Superior, constituido por la Universidad Tecnológica de Chile INACAP, el Instituto Profesional INACAP y el Centro de Formación Técnica INACAP, que comparten una Misión y Valores Institucionales.

El Sistema Integrado de Educación Superior INACAP y su Organismo Técnico de Capacitación INACAP están presentes, a través de sus 26 Sedes, en las 15 regiones del país.

INACAP es una corporación de derecho privado, sin fines de lucro. Su Consejo Directivo está integrado por miembros elegidos por la Confederación de la Producción y del Comercio (CPC), la Corporación Nacional Privada de Desarrollo Social (CNPDS) y el Servicio de Cooperación Técnica (SERCOTEC), filial de CORFO.



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA INACAP ACREDITADO

6
años

- Gestión Institucional.
- Docencia de Pregrado.

ENERO 2018

INSTITUTO PROFESIONAL INACAP ACREDITADO

6
años

- Gestión Institucional.
- Docencia de Pregrado.

DICIEMBRE 2022

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHILE INACAP ACREDITADA

2
años

- Gestión Institucional.
- Docencia de Pregrado.
- Vinculación con el Medio.

NOVIEMBRE 2018