

Jorge Danilo Mollinedo

**Módulo de Contabilidad General “Negocios al Camino del Éxito”
dirigido a Docentes y estudiantes del INED-INEB Villalobos II,
por Madurez Jornada Dominical, municipio de Villa Nueva,
Departamento de Guatemala.**

Asesor: M.A. Andrea Elvira de Del Valle



**FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, octubre de 2014

Este informe fue presentado por el autor como informe final del Ejercicio Profesional Supervisado, -EPS- previo a optar al grado de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, octubre de 2014

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	I
CAPITULO 1	7
DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL PATROCINANTE	7
1.1 Datos generales de la Institución	7
1.1.1 Nombre de la Institución	7
1.1.2 Tipo de Institución	7
1.1.3 Ubicación Geográfica	7
1.1.4 Visión	7
1.1.5 Misión	7
1.1.6 Políticas Institucionales	8
1.1.7 Objetivos	8
1.1.8 Metas	9
1.1.9 Organigrama	10
1.1.10 Recursos	11
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el Diagnóstico	12
1.3 Carencias	12
1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas	13
1.5 Datos de la Institución Beneficiada	14
1.5.1 Nombre de la Institución	14
1.5.2 Tipo de Institución	14
1.5.3 Ubicación Geográfica	14
1.5.4 Visión	14
1.5.5 Misión	14
1.5.6 Políticas	14
1.5.7 Objetivos	15
1.5.8 Metas	15
1.5.9 Organigrama INED-INEB Villa Lobos II Plan fin de semana	16
1.5.10 Recursos	17
1.6 Lista de Carencias	17

Pag	
1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas (con base a las carencias detectadas en la Institución)	18
1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad	19
1.8.1 Opción 1	19
1.8.2 Opción 2	19
1.9 Priorización de Problema	20
1.10 Problema seleccionado	21
1.11 Solución propuesta como viable y factible del Modulo de Contabilidad General “Negocios al Camino del Éxito”	21
CAPÍTULO II	22
Perfil del proyecto	22
2.1 Aspectos generales	22
2.1.1 Nombre del proyecto	22
2.1.2 Problema	22
2.1.3 Localización	22
2.1.4 Unidad ejecutora	22
2.1.5 Tipo de proyecto	22
2.2 Descripción del proyecto	23
2.3 Justificación	23
2.4 Objetivo General	23
2.4.1 Específicos	24
2.5 Metas	24
2.6 Beneficiarios	24
2.7 Fuentes De Financiamiento	24
2.7.1 El financiamiento del proyecto se llevará a cabo mediante	24
2.7.2 Presupuesto	25
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	26
2.9 Recursos	28
2.9.1 Humanos	28
2.9.2 Materiales	28
2.9.3 Físicos	28
2.9.4 Financieros	28

Pág.

CAPITULO III	29
EJECUCIÓN DEL PROYECTO	29
3.1 Actividades y Resultados	29
3.2 Productos y logros	30
MÓDULO, DE CONTABILIDAD “NEGOCIOS AL CAMINO DE ÉXITO” DIRIGIDO A DOCENTES Y ESTUDIANTES, DEL INED-INEB VILLA LOBOS II PLAN DOMINGO, DEL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.	
CAPÍTULO IV	122
CONCLUSIONES	124
RECOMENDACIONES	125
BIBLIOGRAFÍA	126
EGRAFIA	126
APENDICE	127

INTRODUCCIÓN

El presente informe fue creado con el propósito de contribuir al mejoramiento y superación del Establecimiento INED-INEB Villa Lobos II, plan dominical, depuse de haber realizado el diagnóstico y los estudios necesarios, surge como proyecto la elaboración de un módulo de Contabilidad “Negocios al camino del Éxito” dirigido para docentes y alumnos de 3ro básico. Siendo este el resultado del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS). El proyecto se constituye en fuente fundamental para el mejoramiento y/o ampliación de estudios contables y actualizados, para continuar con el proceso de la actualización educativa. El contenido del informe está estructurado en cuatro capítulos, cada uno describe las actividades desarrolladas a lo largo del proyecto.

En el capítulo I Diagnóstico.

Se da a conocer el ámbito de acción donde se desarrollo esta actividad, se aplicó en él, la matriz de los 8 sectores, propuesta realizada por el Licenciado Bidel Méndez; y se planteó el árbol de problemas.

En el capítulo II Perfil del proyecto.

Se formuló el proyecto denominado “Módulo para el curso de Contabilidad General “Negocios al Camino del Éxito” para los docentes del INED-INEB Villa Lobos II jornada plan dominical.

En el capítulo III, Ejecución del proyecto.

En esta Capitulo Se da a conocer las actividades planificadas los resultados obtenidos, y se describen los productos alcanzados, a través de las coordinaciones y controles realizados..

Capítulo IV, Evaluación.

Evaluación diagnóstica, permitió detectar los aspectos positivos y negativos que se dieron durante la investigación.

Evaluación del perfil, facilitó los medios para conocer los aspectos relacionados al diseño, presupuesto y los recursos necesarios.

Evaluación de la ejecución, ayudó a detectar si las actividades planificadas se Realizaron de acuerdo a lo programado.

Evaluación final, es la etapa donde se dan a conocer los resultados obtenidos. Con el propósito de contribuir al mejoramiento y superación de los Docentes y alumno

CAPITULO 1

DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL PATROCINANTE

1.1 Datos generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Supervisión Educativa Distrito 01-15-01 de Villa Nueva
departamento de Guatemala

1.1.2 Tipo de Institución

Institución Estatal para Adultos.

1.1.3 Ubicación Geográfica

La Supervisión Educativa Distrito 01-15-01 de Villa Nueva está ubicada en la 5ta Ave Sur final 2-09 Zona 4, Colonia Venecia; cubre el área céntrica y norte de la región, pertenece a la jurisdicción sur cubierta por la Dirección Departamental de Educación; Guatemala Sur.

1.1.4 Visión

Mediante la modernización, servir de manera eficiente a la comunidad educativa de la localidad, haciendo eficaz la ardua labor, logrando una mejor calidad y desarrollo integral para la educación.

1.1.5 Misión

Prestar servicios educativos esenciales de manera eficaz compuestos por, Establecimientos Públicos y Privados, Docentes, alumnos y padres de familia contribuyendo al desarrollo de la Educación en el Municipio de Villa Nueva.

1.1.6 Políticas Institucionales

Dar cumplimiento a los fines y demás disposiciones establecidos por el Ministerio de Educación para la población realizando planes de trabajo, llevados ante la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, para ampliar los servicios educativos de los niveles preprimaria, primaria, básico y diversificado.

Entre otras políticas que se aplican en ésta institución están:

- Que los maestros cumplan con su horario de trabajo establecido y su horario de clases.
- Cumplir con la entrega de documentos en la fecha establecida por la institución.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la supervisión en fecha asignada.
- Cumplir con las actividades asignadas por establecimientos o individuales.

1.1.7 Objetivos

1.1.7.1 General

- Alcanzar la excelencia educativa en todos los niveles en el Municipio de Villa Nueva logrando la optimización con los recursos que se cuenta.

1.1.7.2 Específicos

- Promover la integración de todos los centros educativos, trabajando en común acuerdo Supervisor y Directores.
- Seguir los lineamientos del MINEDUC y sus estándares Educativos.
- Realizar sesiones constantes para informar a la comunidad educativa de las disposiciones del MINEDUC.

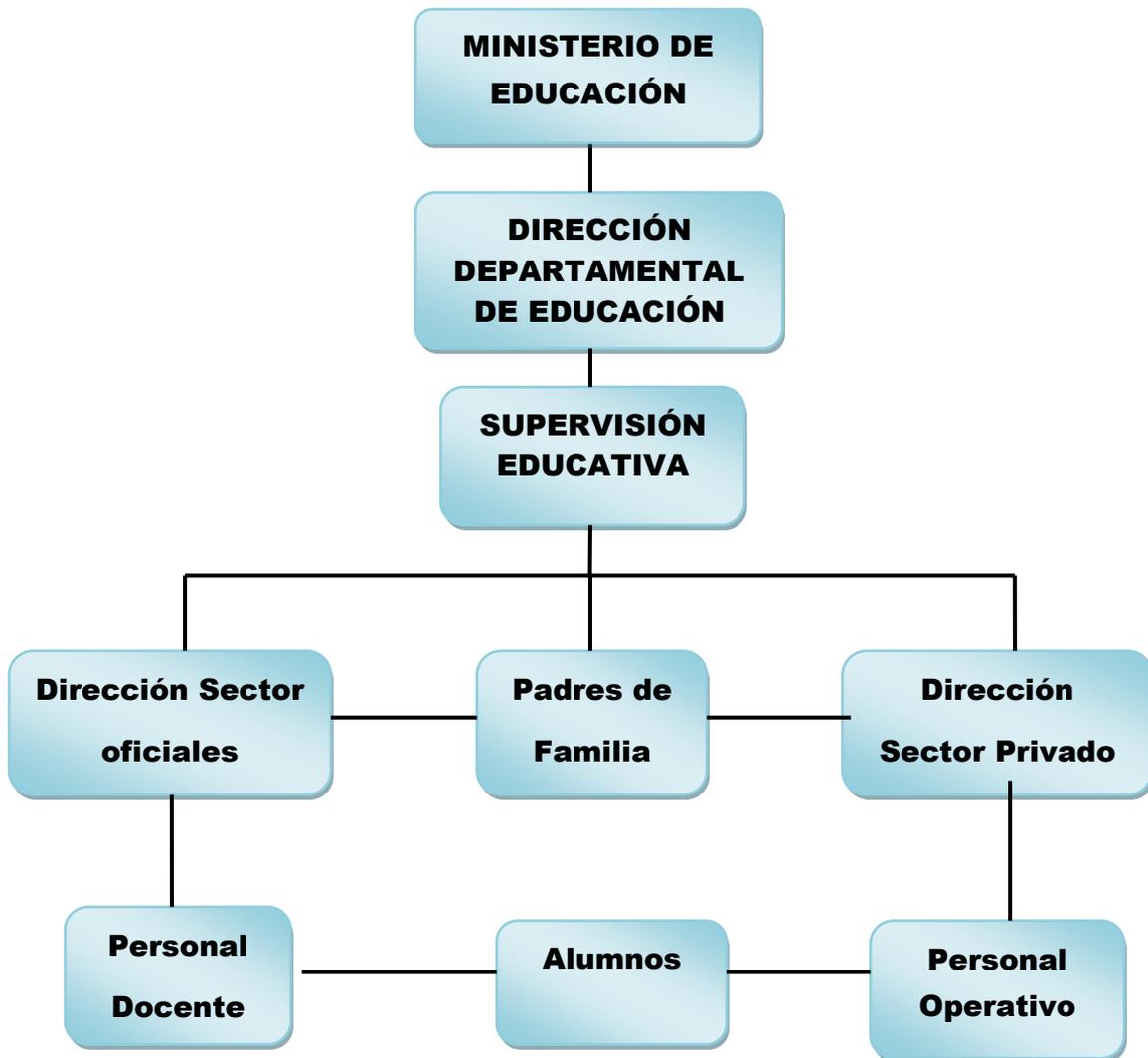
- Que los establecimientos entreguen papelería completa y en fechas estipuladas según sea requerida.
- Mejorar y controlar la educación en los establecimientos |públicos y privados de todos los niveles.
- Proporcionar a los establecimientos nacionales mejoras y apoyo por medio de materiales y suministros.
- Capacitar constantemente a Directores y Docentes de establecimientos públicos y privados.
- Fomentar en la población estudiantil la cultura y el deporte para beneficio de todos.

1.1.8 Metas

- Las metas del Supervisor Educativo del sector 01-15-01 son:
- Cumplir con el plan operativo anual, establecido por el Ministerio de Educación.
- Aumentar la capacidad de atención al público, ampliando el horario.
- Implementar personal Operativo.
- Gestionar ante el Mineduc, la ampliación de fondos para la Supervisión.
- Poseer suficiente material de apoyo y didáctico para proporcionarlo a la comunidad educativa.
- Brindar atención constante a 132 establecimientos educativos.
- Atender a 22 Academias pertenecientes al sector 01-15-01.
- Asesorar a 240 maestros del sector oficial.

1.1.9 Organigrama

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE VILLA NUEVA DISTRITO 01-15-01



Patrocinados por El Supervisor Educativo de la supervisión
Distrito 01-15-01

1.1.10 Recursos

- **Humanos**

En la Supervisión educativa del distrito 01-15-01 no se cuenta con personal operativo, ya que no ha habido contratos de parte de la Dirección Departamental de Educación para este renglón, por lo que únicamente se le contrata a una persona particular para hacer la limpieza de las instalaciones, siendo pagadas por el personal administrativo de cada uno de los distritos que funcionan en la Supervisión.

- **Materiales**

- Escritorios
- Computadora
- Archivos
- Teléfono
- Sillas
- Impresora
- Estanterías
- Internet
- Material didáctico

- **Financieros**

El financiamiento de la Supervisión Educativa 01-15-01 se da a través del Estado, por medio de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur. (Sin evidencia)

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el Diagnóstico

Para la realización del Diagnóstico Institucional se utilizaron las técnicas de:

- **Observación:** Permitió conocer la falta externa e interna de la Supervisión Educativa, tanto en aspectos humanos como físicos, el entorno ambiental y la estructura que presenta.
- **Entrevista:** Complementa la observación y permitió visualizar de mejor forma el funcionamiento de la supervisión Educativa.
- **Encuesta:** Detentó los problemas que afectan a la supervisión educativa, a causa de la carencia curricular para implementar en el INED-INEB Villa Lobos II plan fin de semana.

1.3 Carencias

1. Deficiencia de gestión para nombrar personal administrativo y fortalecer la atención a usuarios.
2. Infraestructura física y espacios reducidos.
3. Mal estado y daños en el mobiliario y equipo.
4. Ausencia de material curricular para fortalecer a docentes de la jurisdicción.
5. Insuficientes recursos financieros asignados.

1.4. Cuadro de análisis y priorización de problemas

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Inconsistencia administrativa	1. Deficiencia en la gestión de nombramientos del personal administrativo que fortalezca la atención a usuarios	1. Gestionar con el MINEDUC, el nombramiento del personal para cubrir espacios administrativos.
Insuficiente infraestructura	1. Espacio físicos no funcionales.	1. Solicitar a instituciones privadas el apoyo o donación de un terreno o edificio para las instalaciones de la Supervisión Educativa 01-15-01.
Recursos materiales en mal estado	1. El mobiliario y equipo que existe, esta en mal estado o dañado.	1. Buscar patrocinadores o donaciones para la compra de mobiliario y equipo.
No existe presupuesto contemplado para contratar personal operativo.	1 Falta de personal Técnico-docente y de servicio.	1. Ampliación del presupuesto al Ministerio de Educación.
Insuficiencia Financiera	1. El presupuesto asignado por el Estado es insuficiente para cubrir las necesidades educativas.	1. Gestionar la ayuda de instituciones privadas tanto del sector educativo como industrial, para contar con personal calificado.

Una de las políticas Institucionales de la supervisión 01 – 15 – 01 Villa Nueva es impulsar la maya curricular del nivel educativo para adultos INEB-INED Por madurez Villa Lobos II Plan Fin de Semana para contribuir forma significativa a mejorar el nivel de calidad de vida de la población.

Por lo descrito anteriormente se envió al epesista al área denominada INEB-INED Por madurez Villa Lobos II Plan Fin de Semana a desarrollar el modulo dirigido a docentes y estudiantes en el área de Contabilidad General de 3ro Básico de Villa lobos

1.5 Datos de la Institución Beneficiada

1.5.1 Nombre de la Institución

INEB-INED Por madurez Villa Lobos II Plan Dominical

1.5.2 Tipo de Institución

Educativa

1.5.3 Ubicación Geográfica

53 calle 3-26, zona 12 Villa Lobos II, Villa Nueva colinda al sur del Búcaro y Mezquital.

1.5.4 Visión

Ser la institución educativa de mayor prestigio y reconocimiento a nivel nacional, siendo identificados por su excelente desempeño académico basado en una filosofía educativa moderna con un enfoque moral, ético y profesional al servicio de la sociedad, logrando una educación integral de jóvenes y adultos líderes e innovadores.

1.5.5 Misión

Somos una institución educativa que brinda al educando las herramientas necesarias para una formación moderna e integral, guiada con valores éticos profesionales basados en la moral donde cada acción y decisión, sean los principios establecidos en la palabra de Dios, para una vida de éxito personal y profesional.

1.5.6 Políticas

Entre otras políticas que se aplican en ésta institución están:

- Que los maestros cumplan con su horario de trabajo establecido y su horario de clases.
- Cumplir con la entrega de documentos en la fecha establecida por la institución.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la supervisión en fecha asignada.
- Cumplir con las actividades asignadas por establecimientos o individuales.

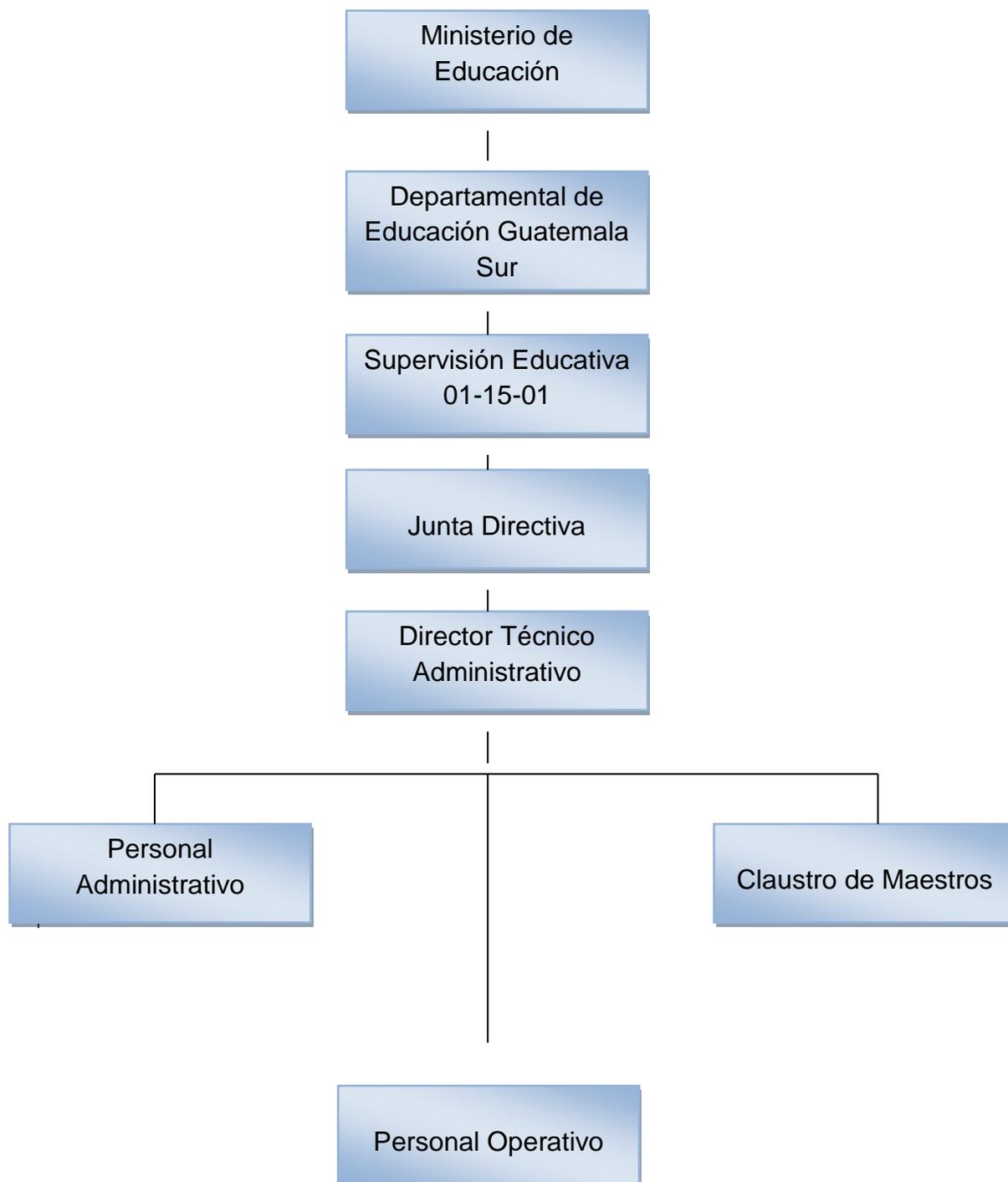
1.5.7 Objetivos

- Alcanzar la excelencia educativa en los niveles que se imparten en el establecimiento educativo logrando la optimización con los recursos que se cuenta.
- Promover el trabajo en equipo de manera responsable, el dialogo, el sentido de la tarea compartida y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa
- Valorar e impulsa el conocimiento, respeto y promoción de las manifestaciones culturales de nuestro país y de otros pueblos.
- Brindar al estudiante una educación integral aunado a la Tecnología.
- Proporcionar un ambiente limpio y agradable al estudiante para el buen desempeño de la actividad educativa.

1.5.8 Metas

- Cumplir con el plan operativo anual, establecido por el Ministerio de Educación.
- Implementar personal Operativo.
- Gestionar ante el Mineduc, la implementación del laboratorio de computación para el establecimiento educativo.
- Mejorar en un 100% la calidad educativa.

1.5.9 Organigrama INED-INEB Villa Lobos II Plan fin de semana



1.5.10 Recursos

- **Humanos**

Director y personal Docente

- **Materiales**

- Escritorio
- Computadora
- Material didáctico
- Archivos
- Internet
- Teléfono
- Sillas

- **Financiero**

- Fondos asignados por el MINEDUC

1.6 Lista de Carencias

1. Falta de motivación para reforestar
2. Inexistencia de guías o manuales curriculares
3. No existe información de rincones didácticos para un mejor desempeño del docente y alumnos
4. No cuenta con Biblioteca
5. Falta de personal operativo y de servicio
6. Falta de docentes especializados en diferentes áreas curriculares.
7. Falta de planificación de parte de actividades ante una emergencia dentro del establecimiento.
8. No cuenta con espacios físicos disponibles para instalación de equipo de cómputo.
9. Basura dentro del establecimiento, que genera contaminación ambiental.
10. Falta de contenedores para basura (no cuenta)

1.7 Cuadro de análisis y priorización de problemas (con base a las carencias detectadas en la Institución)

Principales problemas del sector	Factores que originan los problemas	Solución que requieren los problemas
Falta de información curricular para el docente.	1. Inexistencia de guías o Módulos para docentes y Alumnos en diferentes cursos.	1. Elaboración de un Modulo para Docentes y Alumnos en área de Contabilidad General
No hay un área específica para que el alumno aproveche de mejor manera su tiempo	1. No existen rincones didácticos para un mejor desempeño del alumno.	1. Crear espacios para que el alumno realice actividades educativas curriculares.
Existen algunos libros pero no una biblioteca.	1. Falta gestionar una biblioteca.	1. Crear una biblioteca para el uso de la comunidad educativa.
Incumplimiento en la gestión de presupuesto para personal docente	1. Falta de personal docente	1. Solicitar al MINEDUC, la autorización de plazas para personal docente.

Dando como problema priorizado, en el área de Contabilidad la falta de información curricular para docentes del INED-INEB Villa Lobos II, plan Dominical, surge como proyecto la elaboración de un modulo de Contabilidad “Negocios al camino del Éxito “dirigido para docentes y alumnos de 3ro básico

1.8 Análisis de viabilidad y factibilidad

1.8.1 Opción 1

Elaboración de una Modulo en el área de: Contabilidad General, dirigida a docentes y alumnos del INEB-INED Por madurez Villa Lobos II Plan Dominical

1.8.2 Opción 2

Informar y capacitar a docentes y alumnos del INEB-INED Por madurez Villa Lobos II Plan Dominical acerca de la importancia de la reforestación y cuidados de los bosques y del Medio Ambiente

1.9 Priorización de Problema

	INDICADORES	OPCIÓN 1		OPCIÓN 2	
		SI	NO	SI	NO
	Financieros				
1.	¿Se tienen los recursos financieros Suficientes?	X			X
2.	¿Cuenta con los recursos económicos suficientes para ser sostenible?	X			X
3	¿Se cuenta con los recursos económicos destinados para imprevistos?	X			X
4	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X			X
	Administrativos Legal				
5	¿Existen leyes que amparan la ejecución del proyecto?	X		X	
6	¿Se tienen las instalaciones para la ejecución del proyecto?	X		X	
7	¿Se diseñaron controles de calidad para la ejecución?	X			X
8	¿Se tiene los insumos necesarios para el proyecto?	X			X
9	¿Se utilizará la tecnología apropiada para el proyecto?	X		X	
10	¿Se han cumplido con las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X			X
11	¿El tiempo programado es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
12	¿Se han definido claramente las metas?	X			X
	Mercadeo				
13	¿El proyecto tiene la aceptación de la institución?	X		X	
14	¿Satisface las necesidades de la población?	X			X
15	¿El proyecto es accesible a la población en general?	X			X
16	¿Se cuenta con el personal calificado para la ejecución del personal?	X			X
	Político				
17	¿La institución se hará responsable del proyecto?	X		X	
18	¿Es de vital importancia para la institución?	X		X	
	Cultural	X			
19	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X			X
20	¿Impulsa el proyecto la equidad de género?	X		X	
	Social	X			
21	¿El proyecto genera conflictos entre los grupos sociales?		X		X
22	¿El proyecto beneficia a la población y personal administrativo?	X		X	
	Total	21	1	9	13

1.10 Problema seleccionado

Problema seleccionado	Solución
Falta de información curricular	Propuesta como viable y factible la elaboración de un Modulo didáctico en el área de Contabilidad, dirigida a docentes y alumnos del INED-INEB Villa Lobos II, plan dominical

1.11 Solución propuesta como viable y factible del Modulo de Contabilidad General “Negocios al Camino del Éxito”

Viabilidad	Factibilidad
Las autoridades del INEB-INED Por madurez Villa Lobos II Plan Dominical y la supervisión educativa de villa lobos II aprueban el proyecto propuesto por el epeista	Se cuentan con los recursos económicos necesarios para la elaboración y ejecución

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Módulo para el curso de Contabilidad General “Negocios al Camino del Éxito” para los docentes del INED-INEB Villa Lobos II jornada plan dominical

2.1.2 Problema

Inconsistencia Curricular

2.1.3 Localización

El INED-INEB Villa Lobos II, jornada plan dominical está ubicado en la 53 calle 3-26, zona 12 Villa Lobos II, del municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala.

2.1.4 Unidad ejecutora

Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Pedagogía
Facultad de Humanidades,
Supervisión Educativa 01-19-01
INED-INEB Villa Lobos II, Jornada plan fin dominical

2.1.5 Tipo de proyecto

Proceso de producto educativo.

2.2 Descripción del proyecto

Se determina que el Módulo “Negocios al Camino del Éxito” para el curso de Contabilidad General se dirige a los docentes y Alumnos de 3ro Básico del INED-INEB Villa Lobos II, jornada plan dominical.

El Módulo está organizado en dos Capítulos, las cuales contiene cada uno el desarrollo de contenidos, ejercicios, orientados a logros de competencias ampliado empleado una metodología para problemas de la vida cotidiana, interactuando en grupos heterogéneos y de actuación autónoma.

2.3 Justificación

El Módulo para el área de Contabilidad General “Negocios al Camino del Éxito” está diseñado con el propósito de contribuir con el desarrollo del curso, así mismo es una herramienta que facilita al docente y al estudiante la aplicación de conocimientos adquiridos durante el proceso del aprendizaje.

El Módulo se creó con el afán de contribuir al desarrollo de la comunidad, con los contenidos dirigidos a docentes del “INED-INEB Villa Lobos II, jornada plan dominical para el fortalecer los contenidos del mismo y lograr aprendizajes significativos.

La realización de este proyecto es contribuir con el desarrollo integral de los jóvenes que por alguna razón no han podido continuar con su formación académica de forma presencial, lo cual impide que se les proporcione los conocimientos y habilidades necesarias para ser personas críticas y ciudadanos responsables, productivos y competitivos.

2.4 Objetivo General

Contribuir al mejoramiento del curriculum en el area de Contabilidad General de 3ro básico INED-INEB Villa Lobos II, jornada dominical

2.4.1 Específicos

1. diseña un modulo Contabilidad General para el personal docente y alumnos de 3ro básico
2. Capacitar a, Docentes y Alumnos acerca de los contenidos del Modulo “Negocios al Camino del Éxito”
3. Reforestar en el área del INED-INEB Villa Lobos II 500 árboles de distintas especies

2.5 Metas

- 1 Diseñar un modulo de Contabilidad General
- 2 Quemar 25 CD del Modulo de Matemáticas
- 3 Ejecutar 5 talleres para Instruir y dar a conocer las 2 unidades y contenidos de Contabilidad General a Docentes y Alumnos del INED-INEB Villa Lobos II
- 4 Reforestación de Arboles

2.6 Beneficiarios

Directos

- Docentes del INED-INEB Villa Lobos II, jornada domingo.
- La Supervisión Educativa sector 01-15-01
- Estudiantes de la jornada Dominical

Indirectos

- Personal Administrativos de la institución
- Docentes de otras jornadas
- Futuros estudiantes
- Personas interesadas en el Módulo

2.7 Fuentes De Financiamiento

2.7.1 El financiamiento del proyecto se llevará a cabo mediante

Autogestión del epesista.

2.7.2 Presupuesto

No. Descripción Financista Cantidad Costo

No	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total
1.	Transporte		Q 20.00	Q 480.00
2.	Fotocopias	600	Q 0.30	Q 180.00
3.	Cartucho para Impresora	6	Q 160.00	Q 960.00
4.	Empastado	8	Q 80.00	Q 640.00
5.	Resma de Papel	5	Q 40.00	Q 200.00
6.	CD	25	Q. 25.00	Q 625.00
7.	Imprevisto			Q. 500.00
	Total			Q. 3585.00

2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto

No	ACTIVIDAD	2014																															
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Solicitud al INED-INEB Villalobos II Jornada Plan Fin de Domingo para realizar del EPS	P	■																														
		E		■																													
2	Observación del Establecimiento Educativo	P			■																												
		E				■																											
3	Recopilación de información a través de la investigación.	P					■																										
		E						■	■																								
4	Procesamiento de los datos obtenidos.	P							■																								
		E								■	■																						
5	Planificación del curso que se impartirá en el	P										■																					

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Personal Administrativo
- Personal Técnico
- Asesor del EPS

2.9.2 Materiales

- Cámara digital
- Hojas de papel bond
- Fotocopias
- Computadoras
- Tinta de impresoras
- Impresora
- Lapiceros
- CD

2.9.3 Físicos

- Salón de proyecciones del INED-INEB Villalobos II

2.9.4 Financieros

- Autogestión Institucional

-

CAPITULO III

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y Resultados

No.	ACTIVIDAD	FECHA	RESULTADO
1	Obtener el Modulo de los contenidos de Contabilidad del Nivel Medio del MINEDUC	02/02/2014	Se consultó en la Biblioteca del MINEDUC la Modulo de los contenidos
2	Información bibliográfica sobre los temas del curso de Matemáticas	09/02/2014	Se consultó en varios libros de Contabilidad e internet sobre los contenidos.
3	Recolección de Información	16/03/2014	Se recolectó libros de Contabilidad para la elaboración del módulo
4	Análisis de la Información recolectada	30/04/2014	Permitió conocer más sobre cada tema, seleccionar lo más importante y determinar su diseño.
5	Diseño de Módulo de Contabilidad	27/04/2014	Se elabora un Módulo de Contabilidad del Ciclo de Educación Básica Nivel Medio.
6	Elaboración del Módulo de Contabilidad	11/05/2014	Permitió la realización de un Módulo dividido en series
7	Socialización del Módulo de Contabilidad	20/07/2014	Se presentó el Módulo realizado y se recibió asesoramiento
8	Presentación del Módulo de Contabilidad terminado.	03/08//2014	Se hace entrega del módulo de Contabilidad con el diseño establecido
9	Elaboración de Instrumentos de evaluación de la fase de ejecución	10/08/2014	Determina la satisfacción de la eficiencia y eficacia del Módulo
10	Realización de la ejecución de la socialización del Módulo de Contabilidad	31/08/2014	Socialización desarrollada con éxito, para docentes y alumnos
11	Entrega del Módulo a la Institución Beneficiada	22/09/2014	Se entregaron dos Módulos al Director de la Institución Educativa

3.2 Productos y logros

No.	PRODUCTOS	LOGROS
1.	Módulo “Negocios al Camino del Éxito” dirigido a docente y Alumnos del INED-INEB Villalobos II, plan domingo	<ul style="list-style-type: none">• Se reprodujeron 25 Cds• Se socializó el Módulo con el Supervisor Educativo del sector 01-15-01, Director y Docentes y Alumnos del INED-INEB Villalobos II, plan domingo.• Se logro desarrollar metodologías para el aprendizaje significativo de Contabilidad

MÓDULO, DE CONTABILIDAD “NEGOCIOS AL CAMINO DE ÉXITO” DIRIGIDO A DOCENTES Y ESTUDIANTES, DEL INED-INEB VILLA LOBOS II PLAN DOMINGO, DEL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.



Copilador: Jorge Danilo Mollinedo

Guatemala Octubre, 2014

Contenido

planificación del Curso de Contabilidad General	6
Descripcion	
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
Capítulo I	12
3.Historia De La Contabilidad	12
1.1 Concepto de Contabilidad	14
1.2 Características de la Contabilidad	14
1.2.1 Exacta	14
1.2.2 Legal:	15
1.2.3 Confiable	15
1.3Clasificación de la Contabilidad	15
1.3.1 Privada:	15
1.3.2 Individual:	15
1.3.3 Mixta:	15
1.4 Nomenclatura	16
1.4.1 Caja	16
1.4.2 Caja Chica	16
1.4.3 Bancos	16
1.4.4 Clientes O Cuentas Por Cobrar Comerciales	16
1.4.5 Deudores O Cuentas Por Cobrar No Comerciales	16
1.4.6 Material De Empaque	16
1.4.7 Mercadería	16
1.4.8 Proveedores O Cuentas Por Pagar Comerciales	17
1.4.9 Acreedores O Cuentas Por Pagar No Comerciales	17
1.4.10 Compras	17
1.4.11 Ventas	17
1.4.12 Documentos Por Cobrar	17
1.4.13 Documentos Por Pagar	17
1.4.14 Útiles De Escritorio Y De Oficina	17

1.4.15 Útiles Y Enseres	17
1.4.16 Mobiliario Y Equipo	18
1.4.17 Vehículos	18
1.4.18 Maquinaria	18
1.4.19 Alquileres Pagados	18
1.4.20 Propaganda Y Publicidad	18
1.4.21 Depreciaciones	18
1.4.22 Descuentos Sobre Compras	18
1.4.23 Descuento Sobre Ventas:	18
1.4.24 Comisiones Cobradas	18
1.4.25 Comisiones Pagadas	19
1.4.26 Gastos De Organización	19
1.4.27 Gastos Generales	19
1.4.27 Inmuebles	19
1.4.28 Iva Por Cobrar	19
1.4.29 Iva Por Pagar	19
14.30 Hipotecas	19
1.4.31 Combustibles Y Lubricantes	19
1.4.32 Equipo De Computación	19
1.4.33 Sueldos De Administración	20
1.4.34 Sueldos De Ventas	20
1.5 Cuenta De Pérdidas Y Ganancias	21
1.5.1 Ventas O Ingresos	21
1.5.2 Compras O Gastos	22
1.6 Libro De Inventario	23
1.6.1 Activo Corriente	24
1.6.2 Activo No Corriente	24
1.6.3 División Del Pasivo	24
1.6.4 Pasivo No Corriente	24
1.6.5 Forma De Calcular El Capital	24
1.6.6 ACTIVO – PASIVO = CAPITAL	25

1.6.7 Presentación del Inventario	25
1.6.8 Recibos	29
1.6.9 Facturas	30
1.6.10 IVA	30
1.6.11 ISR	30
1.6.12 ISO	30
1.7 Prestaciones Laborales	36
1.7.1 Bono 14 (Decreto 42-92)	36
1.7.2 Vacaciones (art. 126 al 137, Código de trabajo)	36
1.7.3 Aguinaldo (Decreto 76-78)	37
1.7.4 Indeminizacion (art. 82, Código de trabajo)	37
1.7.5 Calculo de las Prestaciones Laborales	39
1.7.6 Calculo de Bono 14	40
1.7.9 Calculo de la Indeminizacion	43
capitulo li Libro Diario, Mayor, y Balance	51
2. El Balance	52
2.1 Activo y Pasivo	52
2.2 El Pasivo	52
2.3 Detalle Del Activo	54
2.3.2 Terrenos	55
2.3.3 Construcciones	55
2.3.4 Maquinaria, Instalaciones	55
2.3.5 Elementos De Transporte	55
2.3.6 Mobiliario	55
2.3.7 Equipos Para Procesos De Información	55
2.3.8 Utillaje:	55
2.3.9 Inversiones Financieras Permanentes En Capital	55
2.3.10 Créditos A Largo Plazo	55
2.3.11 Activo Circulante:	56
2.3.12 Existencias	56
2.3.13 Deudores (Clientes)	56

2.3.14 Deuda es a Largo Plazo (Más De Un Año).	56
2.3.15 Activo Líquido	56
2.3.16 Caja	56
2.3.17 Bancos	56
2.4 Desglose del Pasivo	56
2.4.1 Detalle del Pasivo	57
2.4.2 Pasivo Exigible	58
2.4.3 Préstamos	58
2.4.4 Proveedores	58
2.4.5 Acreedores	58
2.4.6 Hacienda	58
2.5 Libro Diario o de Primera Entrada	60
2.5.1 Características De Las Partidas En El Libro De Diario.	61
2.5.2 Principio de la Causalidad.	61
2.5.3 Principios de la Partida Doble	62
2.5.4 Características de las Compras Y Ventas	62
2.5.5 Como se Inicia la Contabilidad en una Empresa:	62
2.5.6 Pasos Para Realizar La Partida.	64
2.5.7 Inicio De La Contabilidad De Una Empresa	65
2.5.8 Forma De Operar El Libro De Diario	65
2.5.9 Características de la Partida de Sueldos.	68
2.5.10 Regularización del Iva	69
2.5.11 Libro Mayor o Centralizador	69
2.5.11 Libro de Balances	69
2.6 Las Cuentas. Debe y Haber	74
2.6.1 Las Cuentas	74
2.6.2 Entre El Debe Y El Haber Figura El Nombre De La Cuenta.	75
2.6.3 Teoría Materialista:	76
2.6.4 Teoría Matemática:	77
2.6.5 Cerrar Una Cuenta	78

Planificación
Curso de Contabilidad General



www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general

INED-INEB Villalobos II, Por madurez, Jornada Domingo

Área: Contabilidad General

Ciclo 2014

Nombre del Docente: P.E.M. Jorge Danilo Mollinedo Grado: 3º. Básico

Competencias

- Ejecuta propuestas de emprendimiento productivo escolar o comunitario que enfatizan la integración de liderazgo y procesos administrativos y comerciales

TIEMPO	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDO (Declarativos, Actitudinales, procedimentales)	ACTIVIDADES	METODOLOGÍA	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN
16 períodos	Elabora informes contables de proyecto o unidad productiva escolar o comunitaria	declarativos <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y técnicas de registro • Historia de la contabilidad. • Pasivo y activo • Libro diario. Libro mayor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las cuentas de Activo y Pasivo • Clasifica las cuentas de Pérdidas y Ganancias • Coloca conceptos de cada una de las cuentas • Realiza un inventario general, 	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico • Deductivo • Inductivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Prueba corta • Laboratorio

		<p>Libro de balances.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cierre de la contabilidad. Libros de Inventario. 	<p>.</p>		
6 períodos	Elabora informes contables de proyecto o un productiva escolar o comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de clasificación de cuentas de Activo y Pasivo • Identifica aplicando las técnicas de registro de la contabilidad • Realizar cada uno de los libros Diario, Mayor, Balance, 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Partidas del libro diario, • Ejecuta la creación del libro mayo y balance • Mesa Redonda 	<ul style="list-style-type: none"> • Analítico • Deductivo • Inductivo 	Rúbrica

2 períodos	Elabora informes contables de proyecto o unidad productiva escolar o comunitaria	autoevaluación			Hoja de cotejo
---------------	---	----------------	--	--	-------------------

Descripción

El presente módulo está dirigido a todos los docentes y estudiantes que inician una preparación en la ciencia contable, esto con el propósito de facilitarles la enseñanza a todos los adolescentes que cursan el ciclo básico del nivel medio que se ven muchas veces en la necesidad de abandonar sus estudios porque tienen que ayudar a su familia a obtener ingresos económicos.

El contenido de este Modulo pretende ajustarse al Currículum Nacional Base actual, conformada por un sistema teórico-práctico; aunque la secuencia de la temática esté ajustada a un criterio didáctico personal según la experiencia en cuanto a resultados obtenidos. También sus contenidos didácticos en la medida que lo permita la temática, son enfocados a la realidad de los adolescentes con el fin de facilitarles el aprendizaje de la contabilidad general con las distintas situaciones que viven en la vida trabajadora.

Pretendo básicamente que el estudiante o la estudiante tenga los elementos necesarios de conocimientos previos al estudio de una carrera de Perito Contador, o también en la aplicación práctica en actividades de la vida diaria que requieran de procedimientos contables sencillos.

1. El Módulo se divide en dos capítulos, de tres series cada uno I. Historia de la Contabilidad, conceptos, Características, Clasificación de la Contabilidad, Nomenclatura de Cuentas, Clasificación de cuentas de Pérdidas y ganancias y el Inventario.
2. El Segundo Capitulo lo conforma El Balance, Activo Y Pasivo, Detalle Del Activo, Desglose Del Pasivo, Libro Diario o De Primera Entrada, Las Cuentas. Debe Y Haber. Cabe aclarar que el presente material solo es un módulo de reforzamiento de contabilidad del ciclo básico por lo que se ha tratado plantear de una forma clara los procesos contables

LA PRACTICA HACE AL MAESTRO.

Capítulo I

Historia de la Contabilidad, conceptos, Nomenclatura de cuentas, cuentas de Pérdidas y ganancias



www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general

COMPETENCIA

Ejecuta propuestas de emprendimiento Productivo escolar o comunitario que enfatizan la integración de liderazgo y procesos administrativos y comerciales.

Desarrollo:

3. Historia de la Contabilidad

Desde su origen el hombre ha tenido la necesidad de vivir en sociedad, con el objeto de facilitar resolviendo sus problemas en comunidad con sus semejantes. Su vida social, hizo surgir la necesidad de un intercambio comercial que en sus principios consistió en el cambio de un producto por otro lo que se conoce hoy como trueque o cambio. Conforme las relaciones comerciales se fueron intensificando surgió la necesidad de facilitar, ese intercambio comercial, dando lugar a la aparición de la moneda que en un principio fue uno de los artículos de mayor abundancia, lo que permitía servir como medio de cambio. Por ejemplo las pieles se usaron como moneda porque una de las principales ocupaciones del hombre fue la caza de animales. El uso de la contabilidad en las operaciones comerciales, es tan antiguo como el mismo comercio.

La historia de la contabilidad se remonta a unos 6000 años a.C. puesto que ya en esa época existían los elementos necesarios para la actividad contable, la escritura y los números, así como los elementos económicos para que se registran transacciones comerciales. Se encuentran testimonios específicos en el uso de la contabilidad, claramente establecidos, en los imperios egipcio y romano. La edad media es importante, porque aparece la contabilidad como sistema por partida simple. Sin embargo, la contabilidad por el método de partida doble surgió entre los años 1350 y 1450, pero su divulgación aparece después del año 1500 de la edad moderna, con la publicación en Venecia de un libro de Fray Luca Paccio lo denominado Suma Aritmética, Geometría.

En este Modulo se expresan métodos contables cuyos principios esenciales han permanecido invariables hasta nuestros días. Lo único que ha cambiado es la metodología y el alcance de la misma, en vista que la contabilidad se va adaptando al medio ambiente de los negocios y el comercio en general.

En el siglo XX aparecen los más grandes avances de la contabilidad convirtiéndola en una de las ciencias de mayor importancia, con la auxilia tura de la mecanización y los sistemas de cómputos electromagnéticos.

Por lo anterior hoy en día las operaciones comerciales deben tener documentos que sirvan de constancia y respaldo para los registros contables que resultan indispensables para el buen funcionamiento de una empresa.



www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general

1.1 Concepto de Contabilidad

Aunque algunos autores consideran que la contabilidad es una disciplina otros. Consideran que la contabilidad es una ciencia, porque sus análisis están basados en principios verdaderos y demostrables por medio de sus cuentas.

Contabilidad es la ciencia que establece principios y normas fundamentales para llevar un control exacto de todos los bienes derechos y obligaciones de un Comerciante - Individual o jurídico. Desde el momento que hacemos un recuento, o llevamos un control de nuestros bienes derechos y obligaciones, ya estamos aplicando la contabilidad no sea en forma técnica y ordenada.

La complejidad de los negocios modernos ha venido a reafirmar la necesidad que Tiene toda persona que realiza transacciones comerciales, de dejar constancia de las mismas en los libros de contabilidad.

Es la organización contable el más Valioso instrumento para el éxito de la administración de un verdadero termómetro del progreso de una empresa y una garantía para las personas que en ella trabajan.

El contador es un profesional especializado en planificar, organizar y dirigir la Contabilidad de una empresa, y su labor va mas allá del simple registro en los libros, debe conocer las leyes relacionadas con el comercio y trabajar en estrecha relación con la gerencia o dirección de la empresa. El estudio de la contabilidad tiene cada día mayor importancia, a medida que los negocios en general se intensifican.

La contabilidad nos ayuda a llevar en orden las cuentas de nuestros ingresos y gastos. La podemos usar en nuestra casa o negocio sin importar si es grande o pequeño. (1:)

1.2 Características de la Contabilidad

1.2.1 Exacta

La contabilidad es exacta, no tiene errores numéricos, no debe tener Alteraciones de datos, la matemática debe ser correcta

1.2.2 Legal:

Debe cumplir con todos los requisitos establecidos y apegados por la ley.

1.2.3 Confiable

La información debe ser creíble, válida clara para que todos los Datos que ella muestre puedan ser evaluados y registrados por las personas Correspondientes sin que esté presente anomalías.

1.3 Clasificación de la Contabilidad

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades para lo que se utiliza Privada, Publica, o mixta.

1.3.1 Privada:

Es cuando pertenece a empresas que funciona con dineros particulares.

Esta puede ser:

1.3.2 Individual:

Cuando la empresa es propiedad de una sola.

Social o colectiva. Cuando la empresa es propiedad de varias personas.

1.3.3 Mixta:

Cuando pertenece a empresas que funcionan con dinero del estado y de particulares, como municipalidades.

1.4 Nomenclatura

Nota: Tome en cuenta que las cuentas que pertenecen al activo se cargan en el debe y se abonan en el haber. Y que las cuentas que pertenecen al pasivo se cargan en el haber y se abonan en el debe.

1.4.1 Caja

Comprende el dinero en estricto efectivo, para gastos de la empres

1.4.2 Caja chica

Es el dinero en efectivo con que cuenta la empresa, para gastos menores de la misma.

1.4.3 Bancos

Representa el banco donde se tiene depositado el dinero, las cuentas en depósitos monetarios (cuentas de Cheques).

1.4.4 Clientes o Cuentas Por Cobrar Comerciales

Son las personas que deben al comerciante por concepto de mercadería llevada al crédito, sinónimo de ventas al crédito.

1.4.5 Deudores o Cuentas Por Cobrar No Comerciales

Son las personas que deben al comerciante por concepto diferente al de mercadería. (1:)

1.4.6 Material de Empaque

Representa el valor del material que sirve para empacar los mercaderías que se venden a la empresa.

1.4.7 Mercadería

Representa todo lo que se tiene disponible para la venta.

1.4.8 Proveedores O Cuentas Por Pagar Comerciales

Son las personas a quienes el comerciante debe por concepto de mercaderías. Sinónimo de compras al crédito.

1.4.9 Acreedores O Cuentas Por Pagar No Comerciales

Son las personas o las empresas a las que el comerciante debe, pero por concepto diferente al de mercadería.

1.4.10 Compras

Es el valor de la mercadería adquirida en el curso del período contable.

1.4.11 Ventas

Es el valor de lo mercadería vendida durante el periodo contable.

1.4.12 Documentos Por Cobrar

Son todos aquellos documentos que otras personas han suscrito a favor de la empresa (pagarés, letras de cambio, vales, etc.).

1.4.13 Documentos Por Pagar

Representa toda obligación contraída por la empresa a favor de otras personas por medio de documentos (pagarés, letras de cambio, vales, etc.

1.4.14 Útiles De Escritorio Y De Oficina

Incluye todos los materiales necesarios en todo escritorio, tales como borradores, lápices, bolígrafos, papel, cinta para máquina de escribir, etc.)

1.4.15 Útiles Y Enseres

Se contabilizan en esta cuenta los trapeadores, escobas, aspiradoras, lustradoras, etc.)

1.4.16 Mobiliario Y Equipo

Incluye todos los muebles y aparatos que estén en servicio, tanto en las oficinas como en la sala de ventas esto incluye: escritorios, mesas, mostradores, vitrinas, máquinas de escribir, archivos, sillas, etc.

1.4.17 Vehículos

Es todo lo que esté al servicio de la empresa tales como; bicicletas, camiones, pick-up, automóviles, todo lo que tenga ruedas.

1.4.18 Maquinaria

Comprende esta cuenta las maquinas destinadas para fabricar los productos que elabora la empresa.

1.4.19 Alquileres Pagados

Son gastos efectuados para pagar el local que ocupa la empresa y sus dependencias (tienda, oficinas, etc.).

1.4.20 Propaganda Y Publicidad

Son los pagos efectuados a empresas de publicidad, periódicos, etc.

1.4.21 Depreciaciones

Comprende la rebaja del valor de los bienes del activo fijo por el servicio que han prestado a la empresa. Es el desgaste físico que sufren todos los activos.

1.4.22 Descuentos Sobre Compras

Son todos los descuentos que recibimos al realizar una compra.

1.4.23 Descuento Sobre Ventas:

Son los descuentos que hacemos a nuestros productos a la hora de venderlos

1.4.24 Comisiones Cobradas

Representa lo que se cobra por determinado servicio prestado.

1.4.25 Comisiones Pagadas

Representa el valor de lo que hemos pagado por un servicio prestado.

1.4.26 Gastos De Organización

Registro los gastos efectuados, durante el período de formación de la empresa.

1.4.27 Gastos Generales

Representa los gastos de menor valor y que no ameritan registrarse en cuenta aparte.

1.4.28 Inmuebles

Pertenecen a esta cuenta las fincas urbanas (casa y Terrenos) propiedad de la empresa.

1.4.29 Iva Por Cobrar

Representa la suma del impuesto al valor agregado (IVA) abonado por el contribuyente en las operaciones afectas, o sea que lo pagamos en una compra y tenemos derecho de cobrarlos o descontarlos a los que tenemos que pagar al fisco. ^(1:)

1.4.30 Iva Por Pagar

Representa la suma del impuesto al valor agregado (IVA) cargado por el contribuyente en los operaciones afectas, o sea que es lo que la empresa ha cobrado por cuenta del fisco y tendrá que cargarse al mismo.

14.31 Hipotecas

Son deudas que se tienen y que tienen como garantía un inmueble.

1.4.32 Combustibles Y Lubricantes

Representa el valor del combustible (gasolina, aceite, grasa y otros) que utilizan los vehículos de transporte en la empresa.

1.4.33 Equipo de Computación

Representa el valor de programas de computación, las computadoras y sus accesorios que estén al servicio de la empresa.

1.4.34 Sueldos De Administración

Esta cuenta registra lo que ganan los empleados de la empresa. Es el pago de la nomina de salarios de los trabajadores que laboran en las oficinas.

1.4.35 Sueldos De Ventas

Esta cuenta registra lo que ganan los empleados de la empresa. Es el pago de la nomina de salarios de los trabajadores que laboran en la sala de ventas. Estas son algunas de las tantas cuentas que se utilizan dentro de la contabilidad, durante nuestro estudio encontraremos gran cantidad de cuentas, pero para iniciar nuestro estudio estas son la base que tomaremos para iniciar. ^(1:)

Actividades de Cierre 01

Instrucciones

En hoja de papel bond ilustre las cuentas de activo y escriba brevemente que significa cada una

Actividades de Cierre 02

INSTRUCCIONES

En hoja de papel bond ilustre las cuentas de pasivo y escriba brevemente que significa cada una

Actividades de Cierre 03

Indicar cuáles de las siguientes cuentas pertenecen al Activo (A) y cuáles al Pasivo (P)

Nombre de Cuenta Activo / Pasivo

Caja	()
Acreedores Por Servicios	()
Capital	()
Efectos A Cobrar	()
Proveedores	()
Hacienda	()
Efectos A Pagar	()
Edificios	()
Clientes	()
Préstamos Recibidos	()
Vehículos	()
Bancos C/C	()
Existencias	()
Terrenos Propios	()

1.5 Cuenta de Pérdidas y Ganancias

La cuenta de Pérdidas y Ganancias es la que recoge todos los movimientos de Ingresos y Gastos, al igual que los de Ventas y Compras, como consecuencia de la explotación de la empresa, pues, indicará la diferencia entre Ingresos y Gastos durante el periodo de tiempo estudiado, mostrando si ha habido pérdidas o beneficios.

Como consecuencia de las operaciones que realiza una empresa se producen diversas circunstancias:

1.5.1 Ventas o Ingresos

Lo normal de una empresa es que sus ingresos provengan de sus ventas, pero también puede suceder que tenga otro tipo de ingresos que no procedan directamente de la venta de sus productos.

Este otro tipo de ingresos podrían ser, por ejemplo, los ingresos provenientes de operaciones con valores mobiliarios (acciones) u otro tipo de ingresos, como los ingresos financieros (por ejemplo los intereses de las cuentas bancarias) o extraordinarios (ejemplo: venta de un elemento de inmovilizado con beneficios o pérdidas).

1.5.2 Compras o Gastos

Son todo lo que se adquiere (con excepción de los productos o bienes de activo, como son edificios, terrenos, maquinaria, vehículos, etc. siempre y cuando no sean para la venta, sino para el uso de la actividad de la empresa) para su posterior venta, transformación o consumo y los gastos, como por ejemplo, sueldos, teléfono, luz, agua, alquileres, etc. ^(1:)

Actividades de Cierre 01

Instrucciones

En hoja de papel bond ilustre las cuentas de Perdidas y escriba brevemente que significa cada una

Actividades de Cierre 02

Instrucciones

En hoja de papel bond ilustre las cuentas de Ganancias y escriba brevemente que significa cada una

1.6 LIBRO DE INVENTARIO

Es el libro en el cual se registra de forma detallada y numerada el patrimonio de un comerciante, para tener control de todos los derechos y obligaciones, y para conocer el capital líquido con que cuenta una empresa.

DIVISIÓN DEL INVENTARIO: El inventario se divide en:

ACTIVO = Corresponde a todos los derechos y bienes con que cuenta la empresa.

PASIVO = Son todas las deudas y obligaciones con que cuenta la empresa.

CAPITAL= Es la inversión real que tiene el comerciante dentro de su negocio, es el resultado de la diferencia de los bienes y derechos con las deudas y obligaciones del comerciante. (1:)

DIVISIÓN DE ACTIVO: El activo se divide en:

1.6.1 Activo Corriente

En ella se derivan las cuentas que tienen constante movimiento en un periodo contable (del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año), en ella se registran las siguientes cuentas: Caja, Bancos, Caja Chica, Clientes, Deudores, Iva por cobrar, Cuenta Promesa, mercaderías, Inversión en Valores, Papelería y útiles, Documentos por cobrar, todo pagado por anticipado, etc.

1.6.2 Activo No Corriente

En ella se derivan las cuentas que tiene un carácter permanente en una empresa, es decir que no cambia constantemente, y todas las cuentas que se deprecian y amortizan, entre ellas están: Mobiliario y equipo, Equipo de computación, Vehículos de reparto, Maquinaria, Herramientas, Edificios, Terrenos, Inmuebles, Gastos de Organización e Instalación, Marcas y patentes, Crédito Mercantil, etc.

1.6.3 División Del Pasivo

El Pasivo se divide en:

Pasivo Corriente: En ella se derivan las cuentas de las obligaciones y deudas que se tenga a corto plazo, es decir menores de un año, entre ellas están: Proveedores, Acreedores, Cuentas por pagar, Documentos por pagar a corto plazo, y todo cobrado por anticipado.

1.6.4 Pasivo No Corriente

En ella se derivan las cuentas de las obligaciones que se tenga a largo plazo, como por ejemplo: Hipotecas, Préstamos Bancarios, Documentos por pagar a largo plazo, Depreciaciones acumuladas, Acreedores Hipotecarios, etc.

1.6.5 Forma De Calcular El Capital

El capital lo calculamos por medio de la *ecuación patrimonial*. La fórmula de la ecuación Patrimonial es

1.6.6 Activo – Pasivo = Capital

La suma del total del activo le vamos a resta la suma del total del pasivo y el resultado será el capital liquido de una empresa. Durante nuestro estudio de la contabilidad podemos encontrar varios problemas los cuales no permitan un buen desempeño de trabajo y su estudio. Para facilitar el estudio de la contabilidad es indispensable conocer las cuentas y su significado; Cuando las debemos utilizar, cuando las cargamos y cuando las abonamos. (1:)

1.6.7 Presentación Del Inventario

Ejemplo de la forma de presentación un inventario:

Datos del inventario

Inventario No. 1 El almacén el Amanecer le solicita que le elabore su inventario al 31 de junio de 2014, Propiedad del señor Jorge Casasola Monte alegre, ubicado en 5ta. Calle 6-21 zona I.

Con lo cual le presenta los siguientes Datos:

Billetes Q. 1200.00; Monedas Q.125.55 Una cuenta en el Banco Agro mercantil No. 12-34567-12 con Q.8500.00

El IVA está incluido en las mercaderías, mobiliario y equipo, los libros de contabilidad, vehículos y material de empaque.

MERCADERÍAS

Televisores: 15 de 24" marca Sharp c/u Q.3808.00, 15 de 19" marca Sharp c/u Q.2352.00, 15 de 14" marca Sharp c/u Q. 1019.20, **RADIOGRABADORAS** 10 grandes transoceánicas marca General Electric c/u 1624.00, 10 medianas marca General Electric c/u 756.00, **EQUIPOS DE SONIDO:** 15 grandes marca Casio c/u Q.2352.00, 15 medianos marca Casio

c/u Q.1360.80. **LICUADORAS** 20 de 6 velocidades marca phillips c/u Q.687.68. **PLANCHAS** 20 grandes marca Sano c/u Q.201.60. *De estas mercaderías se les adeuda la Curacao del total de los televisores, y a F.P.K el 60% de los equipos de sonido.*

Mobiliario y equipo 2 mostradores medianos de madera con vidrio, c/u Q.1344.00, 1 estante de madera con un valor de Q.996.80, 1 máquina registradora marca nacional con valor de Q.3808.00, 1 mesa alta para la caja registradora con valor Q.224.00. Del mobiliario y equipo se adeuda a Muebles S.A. Q.2500.00 y a Distribuidora el Sol Q.1000.00.

Vehículos de reparto. 1 panel marca Toyota de una tonelada, color gris último modelo chasis 345672-98, motor k-985642356 con un valor de Q.100, 800.00, 1 pick-up marca Toyota de media tonelada color blanco, último modelo chasis R-985647812, motor G-398564123541 en un valor de Q.95200.00. De estos vehículos se adeuda a Ficher S.A. 10 letras de cambio de Q.2,500 .00 c/u. que se pagaran en el presente ejercicio.

Libros de contabilidad y otros comprobantes de pago 6 libros de contabilidad c/u Q.44.80, 1 recibo No. 457 de la SAT por habilitación de libros Q.150.00, 1 recibo No. 15635 del registro mercantil por autorización de libros Q.45.00, 1 factura del Perito Contador Manuel de Jesús Marroquín por tramites de la empresa Q.672.00.

Material del empaque 100 docenas de bolsas de nylon a Q.2.24 c/docena, 24 docenas de cinta adhesiva Q.14.00 c/u, 100 cajas de cartón Q.1.40 c/u.

Nota

Los inventarios los trabajaremos en papel factura de 3 columnas, y la forma de presentarlos es la siguiente ^(1:)

EJEMPLO DE INVENTARIO

Inventario No. 1 del almacén El Amanecer propiedad del señor Jorge Casasola Monte Alegre, ubicado En 5ta. Calle 6-21 zona 1, practicado el 30 de junio de 2014. (Expresado en Quetzales)			
	Activo		
	Corriente		
	caja		
	Billetes		Q 1,200.00
	Monedas		Q 125.55
			Q 1,325.55
	Bancos		
	Banco Reformador cta. No 1234567-12		Q 8,500.00
			Q 8,500.00
	Mercadería		
	Televisores		
15	de 24` marca Sharp	Q 3,400.00	Q 51,000.00
15	de 19` marca Sharp	Q 2,100.00	Q 31,500.00
15	de 14` marca Sharp	Q 910.00	Q 13,650.00
	Radio Grabadoras		
10	Grandes marca Genel Electric	Q 1,450.00	Q 14,500.00
10	Medianas marca Genel Electric	Q 675.00	Q 6,750.00
	Equipos de Sonido		
15	Grandes marca Casio	Q 2,100.00	Q 31,500.00
15	Medianas marca Casio	Q 1,215.00	Q 18,225.00
	Licadoras		
20	de 6 velocidades marca Phillips	Q 614.00	Q 12,280.00
	Planchas		
20	grandes marca Sano	Q 180.00	Q 3,600.00
			Q 183,005.00
	Material de Empaque		
100	doc. de bolsas Nylon	Q 2.00	Q 200.00
24	doc. de cinta adhesiva	Q 12.50	Q 300.00
10	Cajas de Cartón	Q 1.25	Q 12.50
			Q 625.00
	iva		
	iva sobre Q 366360.00		Q 43,963.20
	No Corrientes		
	Mobiliario y equipo		
2	Mostradores medianos de madera con	Q 1,200.00	Q 2,400.00

	vidrio			
1	Estante de Madera	Q 890.00	Q 890.00	
1	Máquina Registradora Marca Nacional	Q 3,400.00	Q 3,400.00	
1	Mesa alta Para máquina registradora	Q 200.00	Q 200.00	Q 6,890.00
	Vehículos de Reparto			
1	Panel Marca Toyota	Q 900,000.00	Q 900,000.00	
1	Pick-up Marca Toyota	Q 85,000.00	Q 85,000.00	Q 175,000.00
	Gastos de Organización e Instalación			
6	Libros de Contabilidad	Q 40.00	Q 240.00	
	Factura del PC manual de Jesús M.			
1	por tramite de la empresa	Q 600.00	Q 600.00	
1	recibo de la Sat por habilitación de libros	Q 150.00	Q 150.00	
1	recibo No 15354 del registro Mercantil	Q 45.00	Q 45.00	Q 1,035.00
	suma total de Activo			Q 420,343.75
	Pasivo			
	Corriente			
	Proveedores			
	Curacao		Q 96,150.00	
	FPK		Q 29,835.00	Q 125,985.00
	Acreedores			
	Muebles S.A			
	Distribuidora el Sol			
	Documentos Por Pagar			
10	Letras a Fisher. S.A.		Q 2,500.00	Q 25,000.00
	Total Pasivo			Q 154,485.00
	Capital			
	Sr López cta. Capital			Q 265,858.75
	suma pasivo y capital			Q 420,343.75
	RESUMEN DE INVENTARIO	Q 1,325.55		
	caja	Q 8,500.00		
	bancos	Q 183,005.00		
	Mercadería	Q 192,830.55		
	mercadería de empaque	Q 625.00		
	iva	Q 43,963.20		
	Mobiliario y equipo	Q 6,890.00		
	Vehículos de Reparto	Q 175,000.00		
	Gastos de Organización e Instalación		Q 1,035.00	
	Proveedores		Q 125,985.00	
	Acreedores		Q 3,500.00	
	documentos por pagar		Q 25,000.00	
	capital		Q 265,858.75	
	suma iguales	Q 420,343.75	Q 420,343.75	

Observaciones: para poder deducir el iva a las mercaderías, mobiliario y equipo, los libros de contabilidad, los vehículos, el material de empaque, se utilizo la siguiente fórmula

$$\text{Valor del bien} \div 1.12 = \text{valor neto del bien sin IVA}$$

Lo dividimos dentro de 1.12 para poder hallar el valor neto de los bienes que tenemos dentro de la empresa. En el inventario tenemos que registrar todos los bienes con sus valores netos es decir el valor del bien sin que incluyamos en él, el IVA que hemos pagado en su compra.

Y para saber el total de IVA que vamos a registrar en el inventario se tendrá que sumar todos los totales a quienes le hemos deducido el iva y utilizamos la siguiente fórmula:

$$\text{Total de valores} * 12\% = \text{total de IVA}$$

Nota: Solamente le vamos a descontar el iva a los bienes por los cuales hemos recibido una factura(o aquellos que nosotros consideremos que hemos comprado). A los recibos no están afectadas del IVA. (1:)

Cuando terminemos de trabajar en una hoja antes de pasar a la siguiente, utilizamos la palabra **VAN** y donde vamos a detallar las cantidades que de esa hoja pasan a la siguiente hoja, y en la primera línea de la hoja siguiente se escribe la palabra **VIENEN** y sirve para detallar los valores que vienen de la hoja anterior. Esto nos sirve para no estar regresando en las hojas para sumar.

En los libros de contabilidad se trabaja con los comprobantes de pago de cada uno de los bienes que posee la empresa, Los comprobantes que según nuestra legislación están vigentes y son aceptados son:

1.6.8 Recibos

Son comprobante de pago.

1.6.9 Facturas

Son comprobantes de compras y ventas, y están afectadas de impuestos.

Los impuestos vigentes en Guatemala son

1.6.10 IVA

Impuesto al valor agregado, es el impuesto que afecta a todas las compras y ventas y según la legislación vigente es el 12% sobre la venta y/o compra. Solamente las facturas pueden retener este impuesto.

1.6.11 ISR

Impuesto sobre la renta: Es el impuesto que afecta a las ganancias de las empresas. Para poder pagar este impuesto hay dos tipos de régimen:

El Régimen General 5% mensual del total de ingresos

El régimen Especifico 31% del total de ganancias

1.6.12 ISO

Impuesto de Solidaridad, el cual se calcula del Total de ingresos o del Total del Activo, (Dependiendo cuál de estos valores sume mayor), y su porcentaje vigente para el 2010 es del 1%. Y Solamente lo pagan los comerciantes que lleven Contabilidad Completa. ⁽¹⁾



www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general

Actividades de Cierre 01

Instrucciones: El señor Jorge Boca chica le solicita que le elabore su inventario No. 1, del Almacén “**El Bocón**” Ubicado en la 3ra. Calle 5-81 zona 4, Tonicapán para lo cual le entrega le la siguiente información:

Efectivo:

Monedas Q.525.00 Billetes Q.1000.00 En el Banco de Occidente Cta. No. M-256-6551215432 con Q.2, 500.000 En el Banco de los Trabajadores Cta. No. D-50-9856120 con Q.7, 500.00 Le deben a la empresa por mercadería los señores: Miguel Ángel Angulo Q. 850.00 Raúl González Blanco Q. 250.00 **EI IVA** está incluido en las mercaderías, el Mobiliario y Equipo, los vehículos de reparto, los libros de contabilidad.

Mercaderías:

Planchas: 15 grandes a Q.140.00 c/u, 12 Pequeñas a Q.95.20 c/u, **Estufas** 8 Marca general Electric Q.1400.00 c/u, 10 Marca Cetron a Q.1512.00 c/u, **Televisores** 15 de 20" marca LG Q.1400.00 c/u, 10 de 25" Marca Sony Q.3920.00 c/u, 20 de 15" marca Daewoo Q. 1008.00, **Mostradores** 8 de madera con 3 gavetas Q. 952.00 c/u

10 de aluminio con vidrio Q. 616.00 c/u. De estos se les adeuda a Distribuidora el cóndor S.A. la cantidad de Q5000.00

Vehículos De Reparto

1 panel marca Izuzu de una tonelada, color Blanco último modelo chasis 365428-00, motor M-452154566 con un valor de Q.112, 000.00 1 pick-up marca Toyota de media tonelada color Negro, último modelo chasis R-985647812, motor G-398564123541 en un valor de Q.95200.00. De estos vehículos se adeuda a Ficher S.A. 10 letras de cambio de Q.2, 000.00 c/u. que se pagaran en el presente ejercicio.

Libros De Contabilidad Y Otros Comprobantes De Pago 6 libros de contabilidad c/u Q.44.80, 1 recibo No. 457 de la SAT por habilitación de libros Q.150.00, 1 recibo No. 15635 del registro mercantil por autorización de libros Q.45.00, 1 factura del Perito Contador Jorge Alvarado por tramites de la empresa Q.3920.00.

Mobiliario Y Equipo 3 Estantería de madera a Q.1400.00 c/u, 1 caja registradora Q. 3,360.00, una mesa para la caja registradora Q. 784.00.

Actividades de Cierre 02

La señora María Parada de Cabeza propietaria del almacén la “Aspirina” ubicada en 3ª. Calle 5-25 zona 1, Totonicapán, solicita que le elabore su primer inventario para lo cual le presenta la siguiente información:

Efectivo:

Billetes Q. 1250.00 Monedas Q. 250.00 **EI IVA** está incluido en las mercaderías, Mobiliario y equipo, Vehículos, alquileres, libros de contabilidad. **Una cuenta Bancaria** en el Banco de Occidente Cuenta No. M0-365214984, con la cantidad de Q. 5,600.00 **Le deben a** la empresa por mercadería llevada al crédito los señores: Carlos Perezza Q.560.00 Pablo Pocasangre Q.750.00

MERCADERÍA: Planchas:

15 grandes a Q.140.00 c/u, 12 Pequeñas a Q.95.20 **Estufas** 8 Marca general Electric Q.1400.00 c/u, 10 Marca Cetron a Q.1512.00 **Refrigeradoras** 15 marca Cetron Q.5040.00 c/u, 13 Marca General Electric Q.5600.00 c/u. **Televisores** 15 de 20” marca LG Q.1400.00 c/u, 10 de 25” Marca Sony Q.3920.00 c/u, 20 de 15” marca Daewoo Q. 1008.00. **DVD** 12 Marca Sony a Q.1400.00 c/u, 20 marca LG a Q.1064.00 c/u. 10 marca Panasonic a Q. 1120.00. **Radio grabadoras** 15 marca Panasonic Q.2240.00 15 marca LG a Q. 1120.00 c/u. De las mercaderías se le adeuda a FPK Q. 6,000.00, a La Curacau Q.10, 000.00.

Muebles: 2 mostradores medianos de aluminio con vidrio, c/u Q.1344.00, 1 estante de madera con un valor de Q.996.80, 1 máquina registradora marca Panasonic con valor de Q.3808.00, 1 mesa alta para la caja registradora con valor Q.224.00. Del mobiliario y equipo se adeuda a Muebles S.A. Q.1500.00 y a Distribuidora el mirador Q.1000.00.

Vehículos de reparto.

1 panel marca Izuzu de una tonelada, color gris último modelo chasis 345672-98, motor k-985642356 con un valor de Q.100,800.00, 1 pick-up marca Toyota de media tonelada color blanco, último modelo chasis R-985647812, motor G-

398564123541 en un valor de Q.95200.00. De estos vehículos se adeuda a Ficher S.A. 10 letras de cambio de Q.2, 500.00 c/u. que se pagaran en el presente ejercicio.

Libros de contabilidad y otros comprobantes de pago

6 libros de contabilidad c/u Q.44.80, 1 recibo No. 457 de la SAT por habilitación de libros Q.150.00, 1 recibo No. 15635 del registro mercantil por autorización de libros Q.45.00, 1 factura del Perito Contador Josué Caniz por tramites de la empresa Q.2240.00. **Se le pago** al señor Justo Rufino Barrios el alquiler de 5 meses del local a razón de Q.1400.00 cada mes. Factura del señor No. 1254000

Actividades de Cierre 03

El señor Santos Monrroy Menchu solicita que elabore su primer inventario de la Librería "Shepita", ubicada entre 3ra y cuarta calle 4-16 de la zona 1, Totoncapán, Tel: 7766-1118, para lo cual le presenta la siguiente información:

Billetes

25 de Q. 100.00 c/u 30 de Q. 50.00 c/u 30 de Q. 20.00 c/u 75 de Q. 10.00 c/u 85 de Q. 5.00 c/u 845 de Q. 1.00 c/u

Monedas

450 de Q. 1.00 c/u 200 de Q. 0.50 c/u 350 de Q. 0.25 c/u 360 de Q. 0.10 c/u 100 de Q. 0.05 c/u 150 de Q. 0.01 c/u Cuenta Bancaria 1 cuenta en el Banco Industrial No. 1-45975-4536 con Q. 25,000.00 1 cuenta en el Banco Agromercantil No. M-7545646-15 con Q. 18,000.00

Artículos para la venta Lapiceros

12 Cajas, varios colores marca Alejandra de 100 unidades Q. 67.20 c/caja 15 cajas, varios colores punta fina marca Alejandra de 100 unidades Q. 140.00 c/caja 10 cajas, varios colores punta fina marca Pilot de 100 unidades Q. 280.00 c/caja 20 cajas, varios colores marca Bic de 100 unidades Q. 44.80 c/caja 15 cajas, varios colores marca Faber Castell de 50 unidades Q. 112.00 c/caja

Lápices 5 cajas, 2b marca Alejandra de 100 unidades Q. 56.00 c/caja 4 cajas, 2b marca mongol de 100 unidades Q. 78.40 c/caja 3 cajas, 2b marca Optimum de 50 unidades Q. 44.80 c/caja

Portaminas 2 cajas, 0.5 mm marca Alejandra 50 unidades Q. 140 c/caja 1 caja, 0.7 mm marca Alejandra 50 unidades Q. 140

Cuadernos Pequeños 125 de 40 hojas con líneas Q.1.40 c/cuaderno 150 de 40 hojas sin líneas Q.1.40 c/cuaderno 450 de 80 hojas con líneas Q. 1.96 c/cuaderno 150 de 80 hojas doble línea Q. 1.96 c/cuaderno 400 de 80 hojas cuadrícula mediana Q. 1.96 c/cuaderno 150 de 80 hojas cuadrícula pequeña Q. 1.96 c/cuaderno 100 de 80 hojas sin líneas Q. 1.96 c/cuaderno 200 de 100 hojas con líneas Q. 2.24 c/cuaderno 300 de 100 hojas cuadrícula Q. 2.24 c/cuaderno 50 de 100 hojas sin líneas Q. 2.24 c/cuaderno 50 de 100 hojas con doble líneas Q. 2.24 c/cuaderno

Cuadernos con Espiral 150 de 80 hojas con líneas No. 2 Q. 3.36 c/u 100 de 80 hojas con cuadros No. 2 Q. 3.36 c/u 240 de 70 hojas con líneas No. 1 Q. 5.60 c/u 180 de 70 hojas con cuadros No. 1 Q. 5.60 c/u 140 de 70 hojas con cuadros pequeños No. 1 Q. 5.60 c/u 100 de 200 hojas multimateria marca Scribe Q. 22.40 c/u 75 de 200 hojas multimateria marca norma Q. 28.00 c/u 90 de 200 hojas multimateria marca Scribe ecológico Q. 33.60 c/u

Temperas 10 cajas de 12 colores marca tucán Q. 8.96 c/caja 12 cajas de 6 colores marca tucán Q. 5.60 c/caja 100 frascos individuales varios colores Q. 1.40 c/u (1:)

Crayones 35 cajas de 12 colores marca tucán de madera Q. 5.60 c/u 30 cajas de 6 colores marca tucán de madera Q. 3.36 c/u 25 cajas de 12 colores marca tucán de cera Q. 4.48 c/u 15 cajas de 6 colores marca tucán de cera Q. 2.24 c/u

Juegos de Geometría 20 marca Gea de 4 piezas Q. 5.60 c/juego 25 marca Platic de 4 piezas Q. 6.72 c/juego

Engrapadoras 24 pequeñas marca Lux Q. 7.84 c/u 20 medianas marca lux Q. 11.20 c/u 15 grandes marca Suriling Q. 28.00 c/u

Perforadores /Sacabocados 20 pequeños marca link Q. 14.00 c/u 20 grandes marca Oliohs Q. 22.40 c/u

Papel 11 resmas de papel bond de 80 gramos tamaño carta Q. 24.64 c/resma 9 resmas de papel bond de 100 gramos tamaño carta Q. 28.00 c/resma 8 resmas de papel bond de 120 gramos tamaño carta Q. 29.12 c/ resma 10 resmas de papel bond de 80 gramos tamaño oficio Q. 28.00 c/resma 8 resmas de papel bond de 100 gramos tamaño oficio Q. 29.12 c/resma 6 resmas de papel bond de 120 gramos tamaño oficio Q. 33.60 c/ resma 6 resmas de papel con cuadros de

80 gramos tamaño carta Q. 33.60 c/resma 5 resmas de papel con cuadros de 80 gramos tamaño oficio Q. 35.84 c/resma 1 resma de papel milimetrado tamaño carta Q. 35.84

Fólderes 350 tamaño oficio con gancho color original Q. 1.12 c/u 400 tamaño carta con gancho color original Q. 1.12 c/u 400 tamaño carta con gancho varios colores Q. 1.40 c/u 400 tamaño oficio con gancho varios colores Q. 1.56 c/u

Correctores 75 frascos pequeños marca Alejandra Q. 8.96 c/u 100 de punta marca Alejandra Q. 11.20 c/u

Marcadores 45 cajas 12 colores marca pencil Q. 8.96 c/caja 40 cajas 6 colores marca pencil Q. 5.60 c/caja 125 permanentes varios colores marca Sols Q. 5.60 c/u 100 para pizarra marca Sacura varios colores Q. 8.96 c/u

Agendas 75 del año 2009, grandes estándar varios diseños Q. 56.00 c/u 100 del año 2009, pequeños varios diseños Q. 28.00 c/u 75 del años 2009, de bolsillo varios diseños Q. 14.00 c/u De esta mercadería adeuda a Papelera Xela Q. 30,000.00

EI IVA

está incluido en la mercadería, material de empaque, mobiliario, vehículos, alquileres, libros de contabilidad y otros comprobantes de pago Libros de Contabilidad y otros Comprobantes de Pago 6 libros de contabilidad con valor de Q. 44.80 c/u Recibo No. Sat 42-12453 por habilitación de libros por Q. 450.00 Recibo No. 454213 del Registro Mercantil por autorización de libros por Q. 200.00 Factura No. 456 de Tramites AMI por trámites de la empresa con valor de Q. 2,800.00

2 bicicletas marca Shimano de 24 velocidades montañesa Q. 896.00 c/u 1 panel marca Toyota de una tonelada, color beige último modelo chasis 110222-98, motor M-4542156 con un valor de Q.100,800.00, Pago a la señora Aracely Armas de Guerra el alquiler del local según factura No. 0012, se pagaron 7 meses a razón de Q. 1,568.00 c/mes Cuenta para empacar su mercadería con el siguiente material: 20 cientos de bolsas de nylon varios tamaños Q. 5.60 c/ciento 50 cajas de cartón grandes Q. 1.68 c/caja 25 cajas de cartón medianas Q. 1.40 c/caja 40 cajas de cartón pequeñas Q. 1.12 c/caja 1 Local comercial para el negocio, ubicado en la 8 Avenida B8-45, Zona 3 de la ciudad de Totonicapán, inscrito en el Registro de la Propiedad bajo el No.5413, folio 200 del libro 75,

valuado en Q.275,000.00. *Este inmueble está hipotecado en el Banco Industrial ,S. A. por Q. 125,000.00.*

Nota: No se le tiene que calcular el IVA. Mobiliario y equipo 3 Mostradores medianos de Aluminio con vidrio, c/u Q.1,344.00, 2 exhibidores de aluminio y vidrio de 2 metros de alto Q. 1,568.00 c/u , 5 estantes de madera con un valor de Q.996.80, 4 estantes de metal de 5 compartimientos con valor de Q. 560.00 c/u, 1 máquina registradora Marca Royal con valor de Q. 4,312.00, 4 mesas de madera de un metro, con valor de Q. 280.00 c/u, *Del mobiliario y equipo se adeuda a Distribuidora el Sol Q.1000.00*

Ecuación Contable



1.7 Prestaciones Laborales

Las prestaciones laborales son todos los beneficios que todo trabajador tiene derechos a recibir de forma adicional, por su trabajo continuo dentro de una organización.

Las prestaciones laborales según la legislación vigente son:

1.7.1 Bono 14 (Decreto 42-92)

Es una bonificación anual la cual todo trabajador tiene derecho a recibir por sus servicios prestados durante un año continuo sin interrupciones que se cuenta del 1 de julio al 30 de junio del siguiente año, (año completo), el cual se pagara en los primeros 15 días del mes de julio que corresponde al valor de un sueldo nominal de un mes de trabajo, si trabajo el año completo o su parte proporcional al tiempo sino completa un año. Por el Bono 14 no se realizan retenciones del IGSS y no se paga bonificación incentivo.

1.7.2 Vacaciones (art. 126 al 137, Código de trabajo)

Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija

trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de 150 días trabajados en el año. Se computarán como trabajados los días en que el trabajador no preste servicios por gozar de licencia retribuida, establecida por este Código o por pacto colectivo, por enfermedad profesional, enfermedad común o por accidente de trabajo ^(1:)

Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa. Se prohíbe al trabajador prestar sus servicios a cualquier persona durante el período de vacaciones. Cuando el trabajador cese en su trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicios continuos, o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono debe compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

1.7.3 AGUINALDO (DECRETO 76-78)

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente, esta prestación deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena de enero siguientes. Las empresas o patronos particulares que por convenios, pactos colectivos, costumbres o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación del aguinaldo en el mes diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero. Las fechas que se toma para su cálculo son del 1º. De diciembre al 30 de noviembre de cada año (año completo).

1.7.4 INDEMINIZACION (art. 82, Código de trabajo)

Si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del

trabajador, o por alguna de las causas previstas en el artículo 79, el patrono debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se había iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea. La indemnización por tiempo servido se rige, además, por estas reglas:

su importe no puede ser objeto de compensación, venta o cesión, ni puede ser embargado, salvo en los términos del artículo 97;

su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato, o el tiempo que haya trabajado, si no se ha justificado dicho término;

La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelgas legales u otras causas análogas que según este Código suspenden y no terminan el contrato de trabajo; ^(1:)

es nula *ipso jure* la cláusula del contrato que tienda a interrumpir la continuidad de los servicios prestados o por prestarse el patrono que despida a un trabajador por causa de enfermedad o invalidez permanente o vejez, no está obligado a satisfacer dicha indemnización, siempre que el asalariado de que se trate esté protegido por los beneficios correlativos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y quede devengado, desde el momento mismos de la cesación del

Contrato, una pensión de invalidez, enfermedad o vejez, cuyo valor actuarial sea equivalente o mayor a la expresada indemnización por tiempo servido.

Nota. Cuando el trabajador tiene continuidad en su trabajo, no se tiene mayor dificultad para el cálculo de las prestaciones laborales, pero para objeto de estudios verificaremos ejemplos en los cuales el trabajador no

continúe laborando y cuando no cumpla con el tiempo requerido para recibir en su totalidad cada una de las prestaciones a las cuales tiene derecho. Cuando un empleado es despedido tiene derecho a recibir todas sus prestaciones laborales, aunque este no esté en fecha de pago, recibirá sus prestaciones laborales en parte proporcional al tiempo de servicio.

Ejemplo 1.

El 25 de agosto de 2009 despiden a la señora María Pérez Sosa por incumplimiento en sus labores, la señora Pérez venía trabajando en la institución desde el 1 de febrero de 2004, inicialmente devengó un sueldo de Q. 1,200.00, el 1º de enero de 2007 recibió un aumento de Q. 500.00 y el 1 de mayo de 2009 recibió un aumento de Q. 200.00. Calcular sus prestaciones Laborales y pagarla con cheque. (1:)

1.7.5 CALCULO DE LAS PRESTACIONES LABORALES

Primero paso. Calcular sueldo que venía devengando.

Inicio a trabajar 2004	Q.1, 200.00
1 de enero 2007 aumento	Q. 500.00
1 de mayo 2009 aumento	<u>Q. 200.00</u>
Total devengado hasta agosto	Q. 1,900.00

Segundo Paso (Calculo de sueldo promedio), promedio de los últimos 6 sueldos devengados (recibidos).

Como no se ha hecho efectivo el salario de agosto no se toma como devengado por lo tanto tomaremos el salario de julio que ese efectivamente ya ha sido devengado por el trabajador.

Julio 2009	Q. 1,900.00
Junio 2009	Q. 1,900.00
Mayo 2009	Q. 1,900.00
Abril 2009	Q. 1,700.00
Marzo 2009	Q. 1,700.00
Febrero 2009	Q. 1,700.00

Se retrocede desde el último sueldo recibido, note que de mayo a julio se aplica el aumento recibido en mayo, y de febrero a abril no se refleja por haberse recibido sino que hasta mayo fue concedido ese aumento

$$\frac{Q. 10,800.00}{6}$$

Se divide entre 6 por ser la cantidad de sueldos sumados

Sueldo Promedio = 1,800.00

Esta cantidad será la base para cálculo de las prestaciones laborales, de la señora Pérez Sosa

1.7.6 CALCULO DE BONO 14

Se calcula del 1 de julio al 30 de junio de cada año, como podemos observar ya hemos superado julio por lo tanto el bono 14 de 2008-2009 ya ha sido cancelado, solo corresponde cancelar la parte proporcional del 1º. De julio 2009 a la fecha que despidieron a la señora. (25 de agosto 2009). (1:)

Primer Paso (Contar los días trabajados) Recordemos se inicia de julio 2009

Julio 2009	31 días
Agosto 2009	25 días
Trabajo para su bono 14	<u>56 días</u>

Se cuenta desde el 1 de julio al día que la despidieron que es 25 de agosto 2009

Segundo Paso (Calculo de la parte proporcional del bono 14, por los días trabajados), para este cálculo tomaremos como base el sueldo promedio y la suma de días trabajados, y para ello utilizaremos una regla de 3 simple.

Ahora, como solamente trabajo 56 días cuanto le corresponderá de bono 14 (incógnita)

Días	Valor
365	Q. 1,800.00
56	40

Se leería, que si trabaja un año completo (365 días), le correspondería un sueldo promedio completo (Q1,800.00). Como Bono 14.

Realizamos la regla de 3 así:

$$\frac{X = 56 \times 1800}{365} = \text{Q } 276.16$$

Esta es la parte proporcional de bono 14 que le corresponde por los 56 días trabajados

1.7.7 CALCULO DE AGUINALDO

Se calcula del 1°. De diciembre al 30 de noviembre de cada año, notemos que no hemos llegado a diciembre para pagarle su aguinaldo por lo tanto le tendríamos que cancelar su aguinaldo en la parte proporcional al día que la despidieron 25 de agosto de 2009.

Primer Paso. (Contar días trabajados) Recordemos se inicia de diciembre en este caso sería diciembre 2008.

Diciembre 2008	31 días
Enero 2009	31 días
Febrero 2009	28 días
Marzo 2009	31 días
Abril 2009	30 días
Mayo 2009	31 días
Junio 2009	30 días
Julio 2009	31 días
Agosto 2009	<u>25 días</u>
Trabajo para su aguinaldo	268 días

Se comienza a contar desde el 1 de diciembre al día que lo despidieron 25 de agosto de 2009

Segundo Paso (Calculo de la parte proporcional de agüinado por los días que trabajo)

Ahora, como solamente trabajo 268 días cuanto le corresponderá

Días
365
268

Valor
Q. 1,800.00

X

Realizamos la regla de 3 así:

41

Se leería, que si trabaja un año completo (365 días), le correspondería un sueldo

Esto le corresponde de aguinaldo de acuerdo al tiempo trabajado.

$$\frac{X=268 \times 1800}{365} = \boxed{Q1321.64}$$

1.7.8 CALCULO DE LAS VACACIONES.

Como la señora Pérez Sosa ha sido despedida, tendría que recibir sus vacaciones en efectivo ya que así lo estipula la ley, Recordando que después de un año de trabajo tiene derecho a 15 días de vacaciones. Recordemos que las vacaciones se dan cada año y en la fecha que inicio a trabajar que es 1º. De febrero, y en esta fecha ella tenía derecho a sus vacaciones, por lo tanto iniciaríamos a contar del 1º. De febrero 2009 a la fecha que la despidieron. (25 de agosto de 2009), porque pensaríamos que cada año se le han proporcionado sus vacaciones.

Primer Paso. (Contar días trabajados)

Febrero 2009	28 días
Marzo 2009	31 días
Abril 2009	30 días
Mayo 2009	31 días
Junio 2009	30 días
Julio 2009	31 días
Agosto 2009	25 días
Trabajo para su aguinaldo	206 día

Comenzamos a contar desde la fecha que inicia a trabajar a la fecha que es despedido

Segundo Paso (Calculo de la parte proporcional de sus días de vacaciones que le corresponde por el tiempo de trabajo)

<p>Ahora, como solamente trabajo 206 días cuantos días de vacaciones le corresponden (incógnita)</p>	<p>Días trabajados</p> <p>365</p> <p>206</p>	<p>Días de vacaciones</p> <p>15</p> <p>X</p>	<p>Se leería, que si trabaja un año completo (365 días), le correspondería 15 días de vacaciones</p>
--	--	--	--

Realizamos la regla de 3 así:

$$X = \frac{206 \times 15}{365} = 8.47 \text{ días}$$

Estos son los días que le corresponden de vacaciones los cuales se los tendremos que pagar en efectivo

Tercer Paso. Para poder cancelarle esos días que le corresponde de vacaciones, tendremos que realizar la siguiente regla de 3.

Ahora, como solamente le pagaremos 8.47 días, que valor recibirá por esos días que le corresponde (incógnita)

Dias	Valor
30	
8.47	

Valor
Q1800.00
X

Se leería, que si trabaja un mes completo (30 días) le pagaríamos un sueldo promedio (Q.1,800.00)

Realizamos la regla de 3 así:

$$X = \frac{8.47 \times 1800}{30} = \text{Q}508.20$$

Este será el valor que recibirá por concepto de sus vacaciones

1.7.9 CALCULO DE LA INDEMINIZACION

La indemnización es una retribución por el tiempo de servicio que un trabajador presto a una institución, la cual consta del valor de un salario de un mes de trabajo por cada año trabajado en esa institución.

Para el cálculo de la indemnización se toma en cuenta el NUEVO SUELDO PROMEDIO el cual se va hallar por medio de la siguiente formula.

$$\text{Nuevo Sueldo Promedio} = \frac{\text{Sueldo Promedio} \times 14}{12}$$

El 14 representa los 12 sueldos del año más el aguinaldo y el

12

Representa los 12 meses del año en el cual se recibirán los 14 sueldos

Aplicando la formula tendríamos que el NUEVO SUELDO PROMEDIO es:

$$\text{Nuevo Sueldo Promedio} = \frac{1800 \times 14}{12} = \text{Q } 2100.00$$

Este será el valor que recibirá la señora por cada año completo

Calculo del tiempo trabajado. (Desde el día que inicio a trabajar hasta que la despidieron.) 1 de febrero 2004 a 25 de agosto 2009.

Años	Tiempo
1	1/02/04 a 31/01/05
2	1/02/05 a 31/01/06
3	1/02/06 a 31/01/07
4	1/02/07 a 31/01/08
5	1/02/08 a 31/01/09
	1/02/09 a 25/08/09 = 206 días (mismo tiempo que en el cálculo de las vacaciones)

Inicio el 1/02/04 cumplió un año exacto el 31/01/05 en cual equivale a un año completo y así se trabaja sucesivamente hasta llegar al 31/01/09 que culmina su quinto año e inicia el sexto pero no llega a completarlo porque lo despidieron el 25/08/09, que ahí hay 206 días que es el mismo tiempo que encontramos en el cálculo de las vacaciones

Por lo tanto podemos observar que la señora Pérez Sosa Trabajo 5 años exactos y 206 días para lo cual realizaremos 2 reglas de 3, una para el cálculo del valor por los años y otra para el valor de los días así:

Calculo de la Indemnización de los 5 años

Cuanto recibirá por los 5 años

Tiempo	Valor
1	Q 2100.00
5	X

Si trabaja un año (1, porque estamos con años exactos), recibirá un nuevo sueldo promedio (Q. 2,100.00)

Realizamos la regla de 3 así:

$$X = \frac{5 \times 2100}{1} = \text{Q } 10500.00$$

Este es el valor que recibirá por los 5 años

Calculo de la Indemnización de los 206 días.

Cuanto recibirá por los 206 días	Tiempo	Valor	Si trabaja un año (365, porque el tiempo está en días), recibirá un nuevo sueldo promedio (Q. 2,100.00)
	365	Q. 2,100.00	
	206	X	

Realizamos la regla de 3 así:

$$X = \frac{206 \times 2100}{365} = \boxed{Q\ 1185.21}$$

Este es el valor que recibirá por los 206 días de indemnización.

Sumamos las dos cantidades.

Indemnización por 5 años	Q. 10,500.00
Indemnización por 206 días	<u>Q. 1,185.21</u>
Total Indemnización	Q. 11,685.21

Se suman todos los valores que se han encontrado en cada una de las prestaciones y ese será el total que recibirá el trabajador por concepto de sus prestaciones laborales

RESUMEN

Bono 14	Q. 276.16
Aguinaldo	Q. 1,321.64
Vacaciones	Q. 508.20
Indemnización	<u>Q. 11,685.21</u>
Prestaciones Laborales	<u>Q. 13,791.21</u>

Para culminar se realiza la siguiente partida

Pda	No. 1	25/08/2009		
	Prestaciones Laborales		Q. 1 3 7 9 1 2 1	
	a Bancos			Q. 1 3 7 9 1 2 1
v/	por pago de prestaciones laborales			
	a la señora María Pérez Sosa que			
	Inicio a trabajar el 1 de febrero de			
	2004 pagada con cheque			
	No. 0001234567		Q. 1 3 7 9 1 2 1	Q. 1 3 7 9 1 2 1



www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general

EJERCICIOS DE CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES

A continuación se le presenta una serie de ejercicios individuales sobre cálculo de prestaciones laborales las cuales deberá resolver en hojas de papel de 2 o más columnas luego realizar la partida correspondiente.

Actividades de Cierre. 01

El 20 de abril de 2014, despiden al señor Manuel Zelaya por incumplimiento en sus labores, el señor Zelaya comenzó a laborar el 1 de enero de 2009 teniendo un sueldo de Q. 1,800.00, el 1 de mayo de 2010 le concedieron un aumento de Q, 500.00 y el 1 enero de 2012 otro aumento de Q.300.00, cancelar sus prestaciones laborales con cheque No. 1121

Actividades de Cierre No. 2

El 8 de agosto de 2014 despiden al señor Álvaro Colom por incumplimiento en sus promesas de campaña, el señor Colom inicio a trabajar el 1 de febrero de 2009, teniendo un sueldo de Q. 3,000.00, el 1 de enero de 2011 le dieron un aumento de Q. 800.00 y el 1 de julio de 2014 otro aumento de Q. 500.00, cancelar sus prestaciones laborales con cheque No. 15465 (1:)

Actividades de Cierre No. 3

El 5 de mayo de 2014 despiden a la señora Luisa Pérez quien era secretaria de la empresa por incumplimiento en sus labores, ella inicio a trabajar el 1 de marzo de 2000 teniendo un sueldo de Q. 1,800.00 y el 1 de enero de 2003 le concedieron un aumento de Q. 200.00 y el 1 de enero de 2011 otro aumento de Q. 100.00 y el 1 de julio de 2012 otro aumento de Q. 450.00 y el 1 de enero de 2014 un aumento de Q. 300.00, cancelar sus prestaciones laborales con cheque No. 0011111

Actividades de Cierre No. 4

El 13 de julio de 2014 despiden a la señora Micaela Suarez quien era subgerente de la empresa, ella inicio a trabajar el 1 de enero de 1999, teniendo un sueldo de Q. 2,500.00, en el año 2005 recibió un aumento de Q. 500.00 y en el 2008 otro aumento de Q. 800.00, en el año 2011 le aumentaron el sueldo a Q. 4,500.00 y en el año 2012 le aumentaron Q. 500.00 y el 1 de marzo de 2014 le aumentaron Q. 200.00, pagar sus prestaciones laborales con cheque No. 02456465



www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general

Evaluación Sugerida

Preguntas

Laboratorio

Técnicas grupales

RUBRICA

Criterios de evaluación

Se evaluarán los contenidos, conceptuales y actitudinales de acuerdo a los siguientes criterios.

El reporte de investigación.

Los niveles alcanzados por los alumnos serán 5.

1. No hubo respuesta por parte del alumno
2. Demuestra muy poca comprensión del tema
3. Demuestra comprensión parcial del tema
4. Demuestra una comprensión satisfactoria
5. Demuestra total comprensión

Los niveles alcanzados por los alumnos serán 5

No hubo respuesta por parte del alumno (1 punto)

1. No hubo respuesta por parte del alumno (1 punto)
2. Demuestra muy poca comprensión del tema (2Puntos)
3. Demuestra comprensión parcial del tema (3 Puntos)
4. Demuestra una comprensión satisfactoria (4 Puntos)
5. Demuestra total comprensión (5 Puntos)

Conclusiones

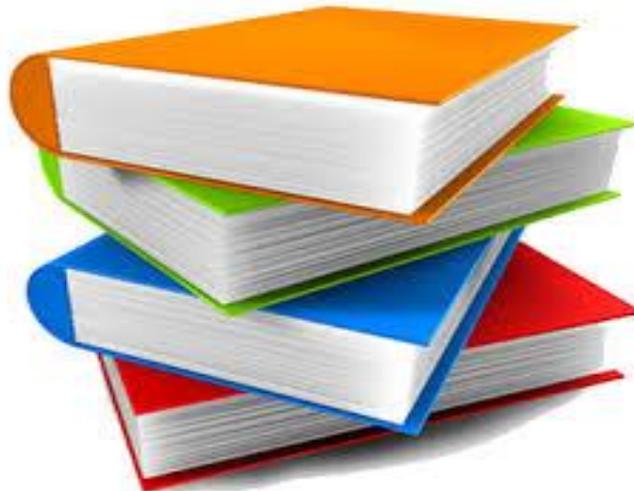
1. El contenido del modulo está enfocado en el aprendizaje significativo, y aporta ideas al docente para que pueda realizar los temas, de una forma dinámica y emotiva, con el afán que los estudiantes se familiaricen con los números.
2. El presente Modulo cuenta con temas actuales de mucha importancia, para los estudiantes, y que podrán poner en práctica, en cualquier situación de la vida.
- 3 El material que contiene el presente documento, es un aporte, significativo a la comunidad estudiantil y personas con deseo de superarse.

Recomendaciones

- 1 Se recomienda a los docentes la utilización del presente modulo, como una herramienta de apoyo para el curso de contabilidad general.
- 2 A los estudiantes de 3ro básico del INEB-INED Por madurez Villa Lobos II Plan Dominical, utilizar este modulo que será indispensable para el desarrollo de la vida.
- 3 A la comunidad Educativa, que desee superarse puede consultar el presente modulo que le será de mucha ayuda en lo que se refiere a términos contables.

CAPITULO II

LIBRO DIARIO, MAYOR, Y BALANCE



www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general&biw

COMPETENCIA

Ejecuta propuestas de emprendimiento Productivo escolar o comunitario que enfatizan la integración de liderazgo y procesos administrativos y comerciales.^(2:)

2. EL BALANCE

El Balance está formado normalmente por dos columnas, una para las cuentas del activo y otra para las cuentas del pasivo.

2.1 Activo Y Pasivo

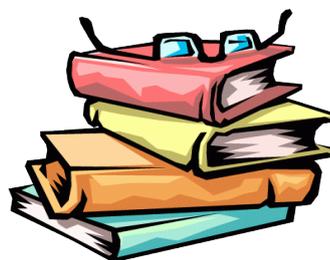
El Activo es la suma de los BIENES y los DERECHOS de la empresa.

Los BIENES son todos aquellos elementos materiales e inmateriales que posean la empresa, tales como dinero, locales, maquinaria, deudas contraídas con la empresa por terceros, etc...

Ejemplos de Bienes

www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general&biw

- Terrenos
- Edificios
- Maquinaria
- Existencias
- Dinero en Caja
- Cta./ Cte. en el Banco



www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general&biw

Los Derechos son todo aquello que nos deben los clientes (los que compran a la empresa).

Ejemplos de Derechos son:

- Deudas de Clientes
- Anticipos a Proveedores
- Letras Pendientes de Cobrar

Resumiendo, el Activo es todo lo que es nuestro más las deudas contraídas con la empresa por parte de terceros.

ACTIVO = BIENES + DERECHOS

2.2 El Pasivo

Está formado por el capital o fondos propios y las deudas de la empresa, siendo el capital la diferencia entre lo que se tiene (Bienes + Derechos) y lo

que se debe (Deudas). Las deudas contraídas por la empresa hacen referencia a las deudas de la empresa con sus proveedores, con la Seguridad Social, con la Hacienda, etc...

Así pues, el pasivo es todo lo que debemos más la diferencia entre lo que tenemos y lo que debemos

PASIVO = CAPITAL + DEUDAS

Ejemplos de DEUDAS son:

- Proveedores
- Acreedores
- Letras Pendientes de Pagar.

Como hemos comentado, el balance comprende, la separación, los bienes y derechos que constituyen el activo de la empresa, y los fondos propios y las obligaciones o deudas que forman el pasivo.

Para redactar un balance complejo, una buena estrategia es partir de esquemas simples.

Que iremos desarrollando progresivamente. En el módulo dedicado al Plan General Contable

Veremos las normas para la elaboración del balance, sus modelos; normal y abreviado, y en qué condiciones podemos emplearlos.

En el Balance debe de cumplirse que el Total de Activo (Bienes + Derechos) ha de ser igual al total de Pasivo (Fondos propios + Deudas).

Fíjese en el siguiente esquema de balance:

ACTIVO

Inmovilizado

PASIVO

Fondos Propios

Existencias
Deudores
Disponibles

Obligaciones A
Largo Plazo
Deudas A Corto Plazo

A partir de este balance podemos desarrollar otros más elaborados hasta obtener el balance final. En los próximos capítulos desglosando este esquema.

DESGLOSE DEL ACTIVO

Vamos a ver los distintos elementos en los que se descompone el activo de un balance

EJEMPLO: Supongamos una empresa en cuyo balance aparece:

ACTIVO	
Terrenos y Bienes Naturales.....	Q 10,000.00
Edificios.....	Q 30,000.00
Maquinaria.....	Q 5,000.00
Caja.....	Q 100.00
vehículos.....	Q 10,000.00
Existencia.....	Q 5,000.00
Clientes.....	Q 15,000.00
Banco e Instituciones de Crédito C/C.....	Q 20,000.00

2.3 DETALLE DEL ACTIVO

2.3.1 Inmovilizado

Son aquellos elementos patrimoniales o bienes que permanecen más de un año en la empresa. Constituyen las inversiones permanentes de la empresa. Dentro del activo inmovilizado tenemos:

Debe tener presente que la cuenta construcciones sólo se valora el precio del Edificio sin solar.

2.3.2 Terrenos

Se refiere a terrenos propiedad de la empresa (como los solares), fincas rústicas, minas y canteras.

2.3.3 Construcciones

Edificios o construcciones en general. No se incluye el valor del solar (o la parte proporcional si es un inmueble), que se incluye en Terrenos y bienes naturales.

2.3.4 Maquinaria, Instalaciones

Se refiere a las máquinas que se utilizan en la producción, así como las instalaciones necesarias para llevar a cabo dicho proceso.

2.3.5 Elementos De Transporte

Todo tipo de vehículos utilizado para el transporte por tierra, mar y aire de personas, materiales y mercaderías que sean propiedad de la empresa.

2.3.6 Mobiliario

Muebles incluidas las máquinas de oficina a excepción de ordenadores.

2.3.7 Equipos Para Procesos De Información

Ordenadores y elementos similares. ^(1:)

2.3.8 Utillaje:

Instrumentos especializados utilizados en el proceso productivo.

2.3.9 Inversiones Financieras Permanentes En Capital

Inversión a largo plazo en otras empresas o sociedades de compra de acciones o similares.

2.3.10 Créditos A Largo Plazo

Préstamos a más de un año concedidos a otras empresas, incluidas las letras con vencimiento superior al año.

Normalmente las existencias son consumidas durante un ejercicio económico.

2.3.11 Activo Circulante:

Elementos patrimoniales y derechos que permanecen menos de un año en la empresa. Dentro de este grupo se engloban las EXISTENCIAS y los DEUDORES.

2.3.12 Existencias

Materias primas para su transformación o venta. Por ejemplo las existencias de una fábrica de vehículos serán los vehículos producidos pendientes de venta, las de los vehículos pendientes de terminar y los vehículos acabados.

2.3.13 Deudores (Clientes)

Son las deudas de los clientes la empresa, que se producen desde el momento de la emisión de la factura por parte de la empresa hasta el cobro de factura. Por consiguiente, serán facturas o efectos pendientes de cobro con vencimiento inferior a un año.

2.3.14 Deuda es a largo plazo (más de un año).

Otros elementos del activo circulante son: Mercaderías, Materias primas, Productos terminados, Repuestos, Combustible, Material de oficina, Inversiones financieras temporales, Créditos a corto plazo, etc...

2.3.15 Activo Líquido

Bienes o derechos utilizados como medio de pago. Forman el DISPONIBLE de la empresa, también conocido como TESORERÍA.

2.3.16 Caja

Hace referencia a todo el efectivo, talones y demás efectos que se encuentren en la caja de la empresa.

2.3.17 Bancos

Representa el saldo que tenga la empresa en sus cuentas corrientes, libretas, imposiciones a plazo, etc... Vamos a suponer que la empresa que estamos estudiando

2.4 Desglose Del Pasivo

Presenta el siguiente **PASIVO** en su balance:

PASIVO		
Neto Patrimonial (pasivo no exigible)		
Capital	¿ ?	
Pasivo Exigible a largo Plazo		
Prestamos	Q 30,000.00	
Pasivo Exigible a Corto Plazo		Q 60,000.00
Proveedores	Q 10,000.00	
Hacienda Publica Acreedora	Q 20,000.00	
TOTAL	Q 60,000.00	Q 60,000.00

2.4.1 Detalle Del Pasivo

Fondos Propios (Neto Patrimonial)

Está constituido por las aportaciones dinerarias y no dinerarias (en forma de inmovilizado) realizadas por los propietarios (empresa individual) o socios (empresas sociales) así como cualquier otro recurso generado por la propia empresa. Entre los recursos propios están:

- Los resultados (beneficios o pérdidas).
- Las reservas.
- Las amortizaciones.
- Las subvenciones.
- Las provisiones.

El Remanente es una parte del beneficio que las empresas dejan sin asignar.

ACTIVO = PASIVO + NETO

ACTIVO = Bienes + Derechos

PASIVO = Exigible a largo Plazo + Exigible a corto Plazo

NETO = Capital +/- resultados + reservas + remanente + amortizaciones + Provisiones + subvenciones.

Neto y Capital son sinónimos.

Vamos a calcular el valor del capital a partir de los datos del balance para calcular el CAPITAL en este ejemplo, como sabemos que el ACTIVO siempre tiene que ser igual al PASIVO, entonces lo que haremos será restar del total del activo el subtotal del pasivo exigible, y esta diferencia será el CAPITAL correspondiente a la empresa. (1:)

Por lo tanto, tendremos:

$$\begin{aligned}\text{Capital (Pasivo no exigible)} &= \text{Activo} - \text{Pasivo exigible} \\ &= 95.100 - 60.000 \\ &= 35.1000\end{aligned}$$

2.4.2 Pasivo Exigible

Deudas y créditos. Pueden ser a corto plazo (menos de un año) o a largo plazo (más de una año). Dentro del pasivo exigible tendremos:

2.4.3 Préstamos

Son las cantidades pendientes de liquidar por préstamos que ha recibido la empresa. Los préstamos a devolver en un año se consideran exigibles a corto plazo.

2.4.4 Proveedores

Son aquellas empresas o personas a las cuales la empresa compra materias primas para poder fabricar sus productos.

2.4.5 Acreedores

Suministradores de servicios.

2.4.6 Hacienda

Son las deudas contraídas por la empresa con Hacienda.

Ejemplo

Balance Final

El balance final de la empresa quedaría de la siguiente forma:

ACTIVO	DEBE	HABER
Terrenos y Bienes Naturales-----		
--	Q 10,000.00	
Edificios-----	Q 30,000.00	
Maquinaria-----	Q 5,000.00	
Vehículos-----	Q 20,000.00	
Existencias-----	Q 5,000.00	
Caja-----	Q 100.00	
Bancos-----	Q 20,000.00	
TOTAL ACTIVO-----	Q 90,100.00	

PASIVO	DEBE	HABER
Capital-----		Q 35,100.00
prestamos-----		Q 20,000.00
proveedores-----		Q 10,000.00
clientes-----		Q 15,000.00
Hacienda Publica-----		
-		Q 10,000.00
TOTAL PASIVO-----		Q 90,100.00

En resumen, el balance está formado por las cuentas del activo y del pasivo.

Algo muy importante y que hay que tener siempre en cuenta es que la suma total del activo y la suma total del pasivo deben coincidir para que el balance esté cuadrado y, por lo tanto, bien hecho.

Además, como puede apreciar, los elementos del activo se colocan en orden creciente de disponibilidad y los del pasivo en orden creciente de exigibilidad



www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general&bi

www.google.com.gt/search?q=contabilidad+general&bi

2.5 Libro Diario o de Primera Entrada

Durante un determinado período de tiempo. Esta contabilización se hace mediante los asientos contables, llevando cada asiento un número correlativo. Los asientos se contabilizan por orden de fechas en el libro **DIARIO**, el cual es obligatorio para todas las empresas. Existen varias formas de representar los hechos contables en un DIARIO, pero la más usual es la vista anteriormente. Vamos a ver estas distintas formas mediante un ejemplo:

Supongamos que el 10/01/2.000 se cobra mediante transferencia bancaria la factura número 25 de un cliente, cuyo importe asciende a 300 euros.

La forma más usual de realizar el asiento sería la vista, por lo menos si no se hace mediante ordenador. (1:)

La solución sería:

300,00 (572) BANCOS C/C	15/10/2.000	
	A (430) CLIENTES	300,00
Por el cobro de la Factura Num. 025 por Transferencia Bancaria		

Otra forma de realizar esta contabilización sería mediante el método del DIARIO ITALIANO:

Num.	Fecha	Cuentas	Descripción	Debe	Haber
01	01/01/2.000	Bancos e Instituciones de Cobro	Fact. 025	300,00	
		Crédito			
		Cientes	S/Pago N/Fact. 025		300,00

El Fraile Lucca Pacioly fue el que perfecciono el libro diario creando el método de la partida doble y la teoría del cargo y del abono. El libro diario es en el cual vamos a asentar (registrar) las operaciones que realice la empresa, para cada operación que realice la empresa se tiene que realizar una partida en el libro de diario. Para realizar bien las partidas se deben tomar en cuenta que por cada operación que se realice existe una cuenta para ello.

2.5.1 Características de las partidas en el libro de diario.

- ✓ Se tiene que enumerar las partidas de cada mes de operaciones
- ✓ Se le coloca la fecha en que se está realizando la partida
- ✓ Cada vez que se realice la partida se tiene que contar con la documentación que ha generado la operación.
- ✓ Todas las partidas deben de llevar una explicación, del porque se está realizando esa partida, se coloca para que cualquiera que revise los libros de contabilidad, entienda el porqué de esas partidas.
- ✓ Las columnas del DEBE y del HABER siempre tienen que cuadrar con la misma cantidad.
- ✓ Siempre se toma en cuenta el principio de la Causalidad
- ✓ Tomar en cuenta los principios de la partida doble.

2.5.2 Principio de la Causalidad.

Esta dice: “No hay causa sin efecto” Esta se interpreta que todas las transacciones que realicemos traerán efectos a nuestra empresa. Los

efectos que produzcan dependerá del tipo de operación que se realice, algunos pueden ser positivos y produzcan ganancia a la empresa y otros pueden ser negativos y produzcan pérdida a la empresa. Ejemplo: Se depositan Q. 500.00 en el banco. *Causa:* Querer aumentar el dinero depositado en el banco *Efecto:* Disminuye nuestro efectivo o sea el dinero en caja

2.5.3 Principios de la Partida Doble

- ✓ No hay deudos sin acreedor y viceversa
- ✓ No hay cambio sin valor
- ✓ En todo registro el importe de las cuentas deudoras deben estar equilibradas con las cuentas acreedoras.
- ✓ El que recibe es deudor y el que da es acreedor
- ✓ Con excepción a las cuentas patrimoniales, documentos y cuentas por pagar, todos los valores primero entran y después salen.
- ✓ Todos valores al salir lo hacen bajo el mismo título o cuenta con el que entraron

2.5.4 Características de las compras y ventas

- ✓ Siempre que se realice una venta de mercaderías se carga la cuenta **ventas**
- ✓ Siempre que se realice una compra de mercaderías se usa la cuenta **compras**
- ✓ Todas las compras y ventas siempre van acompañados de su IVA (*impuesto al valor agregado*)

2.5.5 Como se inicia la contabilidad en una empresa:

- ✓ La contabilidad se empieza habilitando y autorizando los libros de contabilidad, los libros los habilitamos en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), que cobra cincuenta centavos por folio a

habilitar. Se autorizan en el Registro Mercantil, que cobra quince centavos por autorización de cada folio.

- ✓ Para realizar la primera partida utilizamos la información del resumen del inventario
- ✓ Luego llevamos un orden correlativo de las siguientes partidas, durante un mes de ejercicio.
- ✓ Al iniciar un nuevo mes se reinicia la numeración de las partidas, independientemente el número de partidas que ya se hayan realizado. (1:)

Como nos planteamos la información para realizar una partida.

EJEMPLO: De partidas de ventas. Día 1: Se realizan ventas al contado por la cantidad de Q. 14,056.00 según facturas No. 001 al 005 Como podemos plantear la partida: Verificamos que cuentas

		DEBE								HABER							
P 1	01/0972014																
	CAJA	Q	1	4	0	5	6	0	0								
	VENTAS									Q	1	2	5	5	0	0	0
	IVA POR PAGAR									Q		1	5	0	6	0	0
	VENTAS AL CONTADO SEGÚN FC No 01 AL 05	Q	1	4	0	5	6	0	0	Q	1	4	0	5	6	0	0

Aquí realizamos una partida de ventas, En ella nos podemos dar cuenta que incluimos las cuentas de caja, ventas y la de iva por pagar. Pasos para realizar la partida.

- ✓ Primero le colocamos numero y fecha de la partida
- ✓ En el lado del debe colocamos la (s) cuenta (s) que Recibe. (Que en este caso sería el efectivo, que se registra en la cuenta caja).
- ✓ Luego en el lado del haber colocamos las cuentas que Dan (Que en este caso sería la cuenta ventas, por haber realizado esa transacción, y siempre va acompañado del iva).
- ✓ Luego colocamos el valor o explicación del porque se realizo la partida.
- ✓ Luego cuadramos las dos columnas y cerramos con dos líneas paralelas.

EJEMPLO: De partidas de compras. Día 1 Se realizaron compras al contado por la cantidad de Q. 9520.00 según factura No. 1566 de Seprodi.S.A.

		DEBE							HABER							
P 1	01/09/2014															
	COMPRAS	Q	8	5	0	0	0	0								
	IVA POR COBRAR		1	0	2	0	0	0	Q							
	CAJA								Q	9	5	2	0	0	0	
	COMPRA AL CONTADO SEGÚN FC 1566	Q	9	5	2	0	0	0	Q	9	5	2	0	0	0	

2.5.6 Pasos para realizar la partida.

- ✓ Primero le colocamos numero y fecha de la partida
- ✓ En el lado del debe colocamos la (s) cuenta (s) que Recibe. (Que en este caso sería el compras porque es la transacción de realizamos y el iva que lo acompaña).
- ✓ Luego en el lado del haber colocamos las cuentas que Dan (Que en este caso sería el de caja porque al comprar al contado, cancelamos la compra).
- ✓ Luego colocamos la explicación del porque se realizo la partida.
- ✓ Luego cuadramos las dos columnas y cerramos con dos líneas paralelas.

2.5.7 INICIO DE LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA

Información General: El señor Estanislao Patas Planas propietario de la empresa "Júnior" le entrega la siguiente información. Para trabajar el mes de marzo de 2014 RESUMEN DEL INVENTARIO Caja Q. 22,500.00 Bancos Q. 13,500.00 Clientes Q. 1,000.00 IVA Q. 15,840.00 Mercadería Q. 35,000.00 Mobiliario y Equipo Q. 12,000.00 Vehículos Q. 85,000.00 Proveedores Q. 11,000.00 Acreedores Q. 1,000.00 Capital Q. 172,840.00

Día 1. Se compra una fotocopiadora para uso de la empresa valorada en Q. 3920.00, pagando en el acto el total del IVA y el 60% de la compra en efectivo. Por el resto se firmo una letra de cambio.

Día 8 se vendieron mercaderías al crédito al señor Antonio Felipe Solís por Q.7280.00 pagando en el acto el IVA. Factura No. 76

Día 10. Se compraron mercaderías al contado por un valor de Q. 1400.00 en efectivo según factura No. 12500

Día 17. Nuestro cliente Antonio Felipe Solís nos devuelve mercaderías con el iva incluido por encontrar desperfectos en la misma por Q. 728.00 nota de debito NO. 1

Día 20 Día 2. Se realizan ventas al contado por un valor de Q. 9520.00 factura No. 77 al 80.

Día 30. Se pagaron sueldos del presente mes así: de administración Q. 8000.00 más bonificación de 5 empleados, de sala de ventas Q. 7500.00 más bonificación de 4 empleados, A todos se les retuvo la cuota laboral IGSS. Las cuotas laborales y patronales quedaron pendientes de pago. El valor líquido se pago en efectivo

Día 30. Regularizar el iva ^(1:)

2.5.8 FORMA DE OPERAR EL LIBRO DE DIARIO

01/03/14

P 1	CAJA	22500.00	
	BANCOS	13500.00	
	CLIENTES	1000.00	
	IVA POR COBRAR	15840.00	
	MERCADERIAS	35000.00	
	MOBILIARIO Y EQUIPO	12000.00	
	VEHICULOS	85000.00	
	PROVEEDORES		Q 11000.00
	ACREEDORES		Q 1000.00
			Q 12840.00
	CAPITAL		
v	Valores con que inicia la contabilidad La Empresa Júnior	Q 184840.00	Q 184840.00
P 2	01/03/14		
	MOBILIARIO Y EQUIPO	Q 3500.00	
	IVA POR COBRAR	Q 420.00	
	CAJA		Q 420.00
	DOC.POR PAGAR		Q 350.00
	Compra de una fotocopiadora para uso de La empresa pagando el iva en efectivo	Q3920.00	Q 3920.00
P 3	08/03/014		
	CAJA	Q 780.00	
	CLIENTE	Q 650.00	
	VENTAS		Q 650.00
	Iva por pagar		Q 780.00

	Ventas al crédito al señor Felipe Solís	Q 7280.00	Q 7280.00
	Según factura No 76		
P 4	10/03/14		
	COMPRAS	Q 1250.00	
	IVA POR COBRAR	Q 150.00	
	CAJA		Q 1450.00
	Compras según factura No. 12500	Q1400.00	Q1400.00
P 5	17/03/14		
	DESC. SOBRE VENTAS	Q 650.00	
	IVA POR PAGAR	Q 78.00	
	CLIENTES		Q 728.00
	El cliente Antonio Solís devuelve delas Ventas del día 8 de marzo	Q 728.00	Q 728.00
P 6	20/03/14		
	CAJA	Q 9520.00	
	VENTAS		Q 8500.00
	IVA POR PAGAR		Q 1020.00
	Ventas al contado según fac. No 77 a 80	Q 9520.00	Q 9520.00
P 7	30/03/14		
	Sueldos administración	Q 8000.00	
	Sueldos ventas	Q7500.00	
	Bonificación administración	Q 1250.00	
	Bonificación ventas	Q 1000.00	

Cuota patronal administrativa	Q 1076.95	
Cuota patronal ventas	Q 950.25	
caja		Q 17035.00
Cuotas patronales por pagar		Q 2027.20
Cuotas laborales por pagar		Q 748.65
Pago sueldos del mes	Q19777.20	Q19777.20
P 8 30/03/14		
Iva por Pagar	Q 1 722.00	
Credito Fiscal	Q 14688.00	
Iva por Cobrar		Q 16410.00
POR REGULARIZAR EL IVA	Q 16410.00	Q 16410.00

2.5.9 CARACTERÍSTICAS DE LA PARTIDA DE SUELDOS.

- ✓ Según la el Código de trabajo, todos los trabajadores tienen derecho de una Bonificación incentivo de Q. 250.00 al mes.
- ✓ De conformidad con el artículo 45 del Acuerdo 788 de la Junta Directiva del IGSS, reformado por el artículo 7 del acuerdo 1058, la cuota Patronal (la que paga el patrono a favor del trabajador), es de 10.67%, que se calcula del total del sueldo del trabajador. En este se Incluye las cuotas de IRTRA e INTECAP que es del 1% cada uno.

Cuota IGSS	10.67%	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
IRTRA	1. %	Instituto de Recreación de los Trabajadores
INTECAP	1. %	Instituto Técnico de Capacitación y Prod.
Total c Patronal	12.67%	

De conformidad con el mismo artículo de la Junta Directiva del IGSS, la cuota Laboral (la que paga el trabajador), es de 4.83%, que también se calcula del total de sueldo de trabajador.

- ✓ El Instituto Guatemalteco de Seguridad social, presta los servicios de: Enfermedad común, maternidad, accidentes, invalidez, vejes y sobre Vivencia, en el Departamento de Totonicapán.

2.5.10 Regularización del Iva

- ✓ Primero sumamos todas las cantidades que tenga la cuenta Iva por pagar
- ✓ Luego sumamos las cantidades de la cuenta Iva por pagar
- ✓ Luego colocamos la diferencia como Crédito o Débito fiscal
- ✓ Crédito Fiscal: Es cuando la cantidad de iva por cobrar es mayor que la cuenta iva por pagar, y por tanto no tendremos impuesto a pagar
- ✓ Débito Fiscal: Cuando la cantidad de iva por cobrar es menor que la de iva por pagar, y por tanto tendremos impuesto a pagar.

2.5.11 Libro Mayor o Centralizador

En este libro se centralizan todas las cuentas que se utilizan en una serie de partidas, para poder tener el saldo real o el saldo a fecha de las cuentas que estamos trabajando. El libro mayor o centralizador se trabaja a doble folio en hojas de papel factura de dos columnas.

2.5.11 Libro de Balances

En este libro registramos los balances de los meses que trabajamos de la empresa, y también registramos los estados financieros de la empresa, al finalizar cada periodo contable. Los balances de saldos lo vamos a trabajar hojas de cuatro columnas, las primeras dos serán las de los saldos del debe y el haber que nos van a registrar las columnas del libro mayor, y las siguientes dos columnas serán las de saldos reales que se llaman: Deudor y Acreedor, que saldrán de la diferencia de las primeras dos columnas. Los estados financieros los trabajaremos en tres columnas. ^(1:)

Subtotal	Total	Descripción	Subtotal	Total
----------	-------	-------------	----------	-------

Descripción						
1. CAJA						
P 1 a: varios		Q 22500	P2	Por: Mob. Y Equi.		Q 420
P3 Ventas	Q 780	Q 2380	P4	Compras	Q 1400	Q 1820
P Ventas	Q 9520	Q 3280	P7	:sueldos	17001.35	Q 18821.35
2. BANCOS						
P1 a: varios		Q 13500				
3. CLIENTES						
P1 a: varios	Q 6500	Q 7 500	P5	Por: descuentos		Q 728
P3 a: Ventas						
4. IVA POR COBRAR						
a: varios		Q 15840	P8	iva por pagar		Q 16410
P2 a: caja	420	Q 16260				
P4 a: caja	150	Q 16410				
5. MERCADERÍAS						
P1 : varios		Q 35000				
6. MOBILIARIO Y EQUIPO						
P1a: varios		Q 12000				
P2 a: caja	Q 3500	Q 15500				
7. VEHÍCULOS						
P1 a: varios		Q 85000				
8. PROVEEDORES						
				P1 Por: varios		Q 11000
9. ACREEDORES						
				P1 Por: varios		Q 1000
10. CAPITAL						

				P1 Por: varios		Q 172840
11. DOCUMENTOS POR PAGAR						
				P2 Por: Mob. Y Equi.		Q 3500
12. VENTAS						
				P3 Por. Clientes		Q 6500
				P6 Por: Caja	8500	Q 15000
13. IVA POR PAGAR						
P5 a: clientes		Q780		P3 por: Caja		Q780
a: iva por cobrar	Q 1722	Q1800		Por: Caja	1020	Q1800
14 COMPRAS						
P4 a: caja		Q 1250				
15. DESCUENTO SOBRE VENTAS						
P5 a: clientes		Q650				
16 SUELDO ADMINISTRACION						
P7 a caja		Q8000				
17 SUELDOS VENTAS						
P7 a caja		Q7500				
18 BONIFICACION ADMO						
P7 caja		Q1250				
19 BONIFICACION VENTAS						
P7 caja		Q1000				
20 CUOTA PATRONAL ADM.						
P7 caja		Q1076.95				
21 CUOTA PATRONAL VENT						
P7 caja		Q950.25				

22 CUOTA PATRONAL POR P

P7 por sueldo

Q2027.20

23 CUOTA LABORA PATRON

P7 por sueldo

Q 748.65

24 CREDITO FISCAL

P8 iva por cobrar

14688

EJEMPLO DE LA FORMA DE OPERAR EL LIBRO DE BALANCES

No.	CUANTA	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	CAJA	Q 32,800.00	Q 18,821.35	Q 13,978.65	
2	BANCOS	Q 3,500.00		Q 13,500.00	
3	CLIENTES	Q 7,500.00	Q 728.00	Q 6,772.00	
4	IVA POR COBRAR	Q 16,410.00	Q 16,410.00		
5	MERCADERIAS	Q 35,000.00		Q 35,000.00	
6	MOBILIARIO Y EQUIPO	Q 15,500.00		Q 15,500.00	
7	VEHICULOS	Q 85,000.00		Q 85,000.00	
8	PROVEEDORES		Q 11,000.00		Q 11,000.00
9	ACREEDORES		Q 1,000.00		Q 1,000.00
10	CAPITAL		Q 172,840.00		Q 172,840.00
11	DOCUMENTOS POR PAGAR		Q 3,500.00		Q 3,500.00
12	VENTAS		Q 15,000.00		Q 15,000.00
13	IVA POR PAGAR	Q 1,800.00		Q 1,800.00	
14	COMPRAS	Q 1,250.00		Q 1,250.00	
15	DES. SOBRE VENTAS	Q 650.00		Q 650.00	
16	SUELDOS ADMO	Q 8,000.00		Q 8,000.00	
17	SUELDOS VENTAS	Q 7,500.00		Q 7,500.00	
18	BONIFICACION ADMO	Q 1,250.00		Q 1,250.00	
19	BONIFICACION VENTAS	Q 1,000.00		Q 1,000.00	
20	CUOTAS PATRONALES ADMO	Q 1,076.95		Q 1,076.95	
21	CUOTAS PATRONALES VENTAS	Q 950.25		Q 950.25	
22	CUOTAS PATRONALES POR PAGAR	Q 2,027.20		Q 2,027.20	
23	CUOTAS LABORALES POR PAGAR	Q 748.65		Q 748.65	
24	CREDITO FISCAL	Q 14,688.00		Q 14,688.00	
	SUMA IGUALES	Q 243,875.20	Q 243,875.20	Q 206,115.85	Q 206,115.85

2.6 Las Cuentas. Debe Y Haber

2.6.1 Las Cuentas

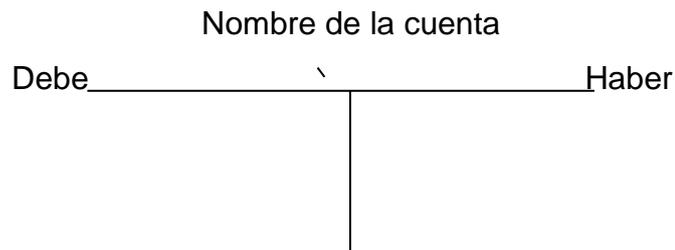
constituyen el elemento básico de la contabilidad.

Podemos decir que una cuenta es la ficha individual donde se anotan todos los movimientos contrastes de un determinado concepto: CAJA, BANCOS, CLIENTES, etc...

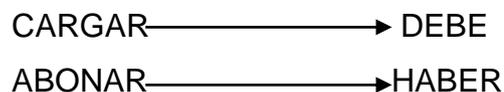
La cuenta se divide normalmente en DEBE y HABER.

El **DEBE** está situado a la izquierda, mientras que el **HABER** se encuentra a la derecha.

La representación de una cuenta se hace de la siguiente forma:



Cuando en una cuenta se anota una cantidad a la izquierda, es decir en el DEBE, se dice que se está haciendo un CARGO en dicha cuenta. Cuando, por el contrario, en una cuenta se anota una cantidad en el HABER, es decir en la derecha, se está realizando un ABONO. Esto es:



Vamos a ver un ejemplo: Supongamos que Alberto Rodríguez nos adeuda por una factura el importe de 100 euros, de los cuales paga posteriormente 60 euros en efectivo.

Lo primero que haremos será representar la cuenta:

Alberto Rodríguez
DEBE | HABER

Como puede apreciar, en una cuenta del Mayor distinguimos dos partes; el Debe y el Haber.

Ahora, como hemos dado nombre a la cuenta o ficha, ya tenemos abierta la cuenta de

Alberto Rodríguez. El paso siguiente será cargar en dicha cuenta (anotar en la parte izquierda) la cantidad de 100 euros, que nos adeuda en concepto de la factura.

<u>Debe</u>	<u>Alberto Rodríguez</u>	<u>Haber</u>
Q100.00		

El siguiente paso será abonar la cuenta (derecha) por la cantidad de 60 euros, pues esta cantidad ya nos la ha satisfecho. La cuenta quedaría de la siguiente forma:

<u>Debe</u>	<u>Alberto Rodríguez</u>	<u>Haber</u>
Q100.00		Q 60,00

2.6.2 Entre el Debe y el Haber figura el Nombre de la Cuenta.

Vemos pues cómo el proceso de contabilizar los hechos (requiere en primer lugar averiguar qué cuentas intervienen en la operación y en segundo lugar en que parte de la cuenta se registran (debe o haber). En todo hecho contable intervienen dos cuentas, por el principio de la partida doble. (1:)

En nuestro ejemplo, las cuentas que intervienen son la de **Cientes** y una cuenta de **Tesorería** (Caja o Bancos).

Al pagar el cliente parte de la factura (60 euros) deberemos registrar este hecho contable en la cuenta de Caja (si el pago lo hizo en efectivo) o en la cuenta Bancos c/c (si lo hizo mediante transferencia). Como el pago se hizo en efectivo, utilizaremos la cuenta de Caja. La pregunta es, ¿dónde

registraremos los Q60.00 en, debe o en el haber?. Para contestar esta pregunta existen distintas teorías que intentan dar una solución al problema. Veámoslas:

2.6.3 Teoría materialista:

Las distintas teorías contables intentan solucionar el problema del cargo y el abono.

Aplicando la teoría materialista en nuestro ejemplo, tenemos una entrada de dinero por valor de 60 euros, luego registraremos la cantidad en el debe de la cuenta de Caja.

Teoría personalista:

“La cuenta que recibe es deudora y va al debe mientras que entrega es acreedora y va al haber”

En nuestro ejemplo la cuenta de Caja recibe, por tanto es deudora y registraremos la cantidad en el debe. siguiente modo:

Debe	Caja	Haber
60,00		

Saldo de Una Cuenta

Antes de dar una definición del saldo de una cuenta se hace necesario introducir una serie de conceptos:

El **Débito** es la suma de todas las cantidades situadas en el debe de una cuenta mientras que el **Crédito** es la suma de todas las cantidades del haber.

Podemos definir el **Saldo** de una cuenta como la obtenida al comparar su **débito** con su **crédito**. (1:)

Por ejemplo, el saldo de una cuenta bancaria será igual a la diferencia entre lo que

Hemos ingresado (Debe) y lo que hemos pagado (Haber).

2.6.4 Teoría matemática:

“Las cuentas de ACTIVO y GASTOS nacen y aumentan por el debe y disminuyen por el haber.”

“Las cuentas de PASIVO, NETO aumentan por el haber y disminuyen por el debe.”

Utiliza la ecuación fundamental del patrimonio para determinar en qué lado de la cuenta se registran los aumentos y en cuál las disminuciones de un hecho contable.

En nuestro ejemplo, Caja es una cuenta de ACTIVO y como aumenta, anotaremos la cantidad en el debe.

El registro en la cuenta de caja del pago de los 60 por parte del cliente quedaría del siguiente modo:

Debe	Caja	Haber
	60,00	

A la diferencia entre el débito y el crédito de una cuenta se denomina SALDO.

$$\text{SALDO} = \text{TOTAL DEBE} - \text{TOTAL HABER}$$

El Saldo puede ser de tres formas:

Saldo Deudor

cuando esta diferencia es positiva, es decir, cuando el DEBE es mayor que el HABER.

Saldo Acreedor

cuando la diferencia es negativa, es decir, cuando el DEBE es menor que el HABER.

Saldo Nulo o bien se dice que una cuenta está saldada, cuando el resultado de la diferencia es cero o, lo que es lo mismo, cuando el DEBE es igual al HABER.

Veamos cuál es el saldo en la cuenta CLIENTES del ejemplo anterior:

Debe	Alberto Rodríguez	Haber
100,00		60,00

SALDO = 100 - 60 = 40. Luego la cuenta presenta un Saldo deudor de Q40

2.6.5 Cerrar Una Cuenta

Saldar una cuenta es anotar en el debe o en el haber de la cuenta la cantidad necesaria para que su saldo sea cero.

Dicho de otro modo si la cuenta presenta un saldo deudor, anotaremos esta cantidad en el haber de la cuenta y si tiene un saldo acreedor, en el debe de la cuenta. (1:)

Cerrar una cuenta ya saldada es inutilizarla de modo que no podamos realizar más apuntes en ella. Normalmente se cierra una cuenta dibujando dos rayas en la línea vertical.

El cierre de cuentas se realiza normalmente durante la regularización del ejercicio para obtener los resultados de la explotación (beneficios ó pérdidas).

Ahora si quisiéramos saldar la cuenta del ejemplo anterior, es decir, cerrarla, lo que tendríamos que hacer sería sumar el saldo deudor en el haber, de este modo el saldo será nulo.

Debe	Alberto Rodríguez	Haber
100,00		60,00
Saldo deudor -----		----- 40,00 / Debe > Haber

EJERCICIOS DE DIARIO, MAYOR Y BALANCE

Ejercicio No. 1

Realizar el diario, mayor y balance de la Empresa El Vagabundo propiedad del señor Julio Solís, para lo cual le presenta la siguiente información para que trabaje el mes de enero de 2014. El resumen del inventario es:

Caja	Q 52500.00	Bancos	Q3500.00
Clientes	Q1000.00	IVA	Q15840.00
Mercadería	Q35000.00	Mobiliario y Equipo	Q12000.00
Vehículos	Q85000.00	Proveedores	Q11000.00
Acreedores	Q1000.00	Capital	Q192840.00

Movimiento del Mes:

Día 1. Se compra una fotocopiadora para uso de la empresa la cual la compramos al contado con cheque No.0001 la cual tiene un costo de Q.1400.00

Día 2. Se realizan ventas al contado por un valor de Q. 9520.00 factura No. 0001 al 0008.

Día 5. Se realizaron ventas al crédito al señor Gustavo Bustamante por un valor de Q.5600.00 Factura No. 0009 nos deja pagado el iva y el 75% de la venta.

Día 8. Se compraron mercaderías al crédito a Distribuidora el Cóndor por un valor de Q.1388.00 dejamos pagado el iva. En efectivo

Día 9 Se realizaron ventas al contado por un valor de Q. 16800.00 Factura No. 0010 a la 0025.

Día 9 se devolvieron mercaderías compradas el día 8 por Q. 280.00 con el iva incluido Día 10 Se realizan compras a Distribuidora el Mirador por Q.13320.00 pagados en efectivo.

Día 12. Se depositaron en el Banco Q.5500.00 boleta No.000152

Día 15. Se hizo un abono a nuestros proveedores Q.3000.00 con cheque No.0002

Día 16. Uno de nuestros clientes nos abono Q.800.00

Día 22. Ventas al contado por un valor de Q.9520.00

Día 30. Se pagaron los sueldos del mes de la siguiente manera: Administración Q.5500.00, Mas bonificación incentivo Q.1000.00, Sala de ventas Q.5000.00, Mas bonificación incentivo Q.750.00. Se les retuvo la cuota laboral IGSS. Los sueldos líquidos se pagaron en **efectivo**. Las cuotas de IGSS, IRTRA e INTECAP quedaron pendientes de pago. Día 30. Regularizar el iva

Ejercicio No. 2

La señora María Parada de Cabeza propietaria de la empresa “El Sol” le entrega la siguiente información. Para trabajar el mes de Junio de 2014.

Caja	Q52500.00	Bancos	Q 3500.00
Clientes	Q1000.00	IVA por cobrar	Q15840.00
Mercadería	Q35000.	Mobiliario y Equipo	Q12000.00
Vehículos	Q85000.00	Proveedores	Q11000.00
Acreedores	Q1000.00	Capital?	
Doc. X cobrar	Q1000.00	doc. X pagar	Q12000.00
Deudores	Q 500.00		

Día 1. Se compra trapeadores para uso de la empresa pagando por ello Q.280.00 en efectivo.

Día 3. Se venden mercaderías por Q. 15,680.00 al contado.

Día 5. Se venden mercaderías al crédito por Q. 14,000.00 al señor Eveniced Scrush pagándonos el iva y el 35% de la venta.

Día 9 se compran mercaderías al crédito por Q. 8,960.00 pagando el iva y el 50% de la compra en efectivo.

Día 12 se deposito en el banco Q. 40,000.00

Día 15. Se crea un fondo para caja chica por Q. 500.00 en efectivo

Día 24 se vendieron mercaderías al contado por Q. 2,800.00

Día 31 se pagaron sueldos Así: de administración por Q. 5,500.00 más bonificación de 5 empleados, de ventas por Q. 5,000.00 más bonificación de 6 empleados, a todos se les retuvo sus cuotas igss. El valor líquido se pago con cheques. (1:)

Día 31 Regularizar el iva

Evaluación Sugerida

Laboratorio

Elaborar el libro Diario, Mayor y Balance

RÚBRICA

INED-INEB Villalobos II, por madurez Jornada Domingo

Nombre del docente: _____

Fecha: _____

Nombre de la actividad: Realizar Laboratorio del Diario, Mayor Balance

Competencia:

Ejecuta propuestas de emprendimiento productivo escolar o comunitario que enfatizan la integración de liderazgo y procesos administrativos y comerciales

Rango Criterios	Respuesta Deficiente 1	Respuesta moderadamente satisfactoria 2	Respuesta satisfactoria 3	Respuesta Excelente 4
Explicación	No logra demostrar que comprende el concepto	Respuesta refleja alguna confusión	Respuesta bastante completa	Respuesta completa
Comprensión del concepto	No provee contestación completa	Comprensión incompleta del concepto	Manifiesta comprensión del concepto	Explicaciones claras del concepto
Identificación	Omite elementos importantes	Identifica algunos elementos importantes	Identifica bastantes elementos importantes	Identificación de todos los elementos importantes
Ejemplificación	Utiliza inadecuadamente los términos	Provee información incompleta relacionada con el tema	Ofrece alguna información adicional	Inclusión de ejemplos e información complementaria.

Punteo

obtenido: _____

Observaciones _____

Conclusiones

1. El contenido del modulo está enfocado en el aprendizaje significativo, y aporta ideas al docente para que pueda realizar los temas, de una forma dinámica y emotiva, con el afán que los estudiantes se familiaricen con los números.
2. El presente Modulo cuenta con temas actuales de mucha importancia, para los estudiantes, y que podrán poner en práctica, en cualquier situación de la vida.

Recomendaciones

- 1 Se recomienda a los docentes la utilización del presente modulo, como una herramienta de apoyo para el curso de contabilidad general,
- 2 A los estudiantes de 3ro básico del INEB-INED Por madurez Villa Lobos II Plan Dominical, utilizar este modulo que será indispensable para el desarrollo de la vida

BIBLIOGRAFIA

Poncio Tzul Juan Fernando 2009 contabilidad general 67p

EGRAFIA

WWW.CLIPENET.ORG Manual Práctico de Introducción a la Contabilidad 212p

FOTOGRAFIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS



POBLACIÒN EDUCATIVA, EN ESPERA DE MAESTROS

PRESENTACION DE EPESISTAS EN ESTABLECIMIENTO

Compañeros y líderes comunitarios que iniciaron el Proyecto



**REUNION CON EL SUPERVISOR Y DIRECTOR PARA PEDIR
AUTORIZACION SOBRE EL PROYECTO QUE SE LLEVARIA ACABO**



CONOCIENDO UN POCO DE LA HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO





CUIDANDO EL ESTABLECIMIENTO PARA TENER UN AMBIENTE DE CALIDAD





EN EL AULA FOMENTANDO EL AMOR POR LA PATRIA



HASTA EL MÁS CHICO QUIERE APRENDER



LA RELACIÓN DEL MAESTRO HACIA EL ALUMNO DEBE ESTAR ENFOCADA EN VALORES Y PRINCIPIOS



UN DIA EMOTIVO IMPARTIENDO CLASES



LA BIENVENIDA A LOS MAESTROS EPESISTAS



ASI LUCE EL INSTITUTO VIALOBOS II POR MADUREZ





SIEMPRE UNIDOS ES EL LEMA DE MI QUERIDA FACULTAD DE HUMANIDADES COMO OLVIDARLO SI SOY HUMANISTAS



CAPÍTULO IV

4.1 PROCESO DE EVALUACIÓN

Para obtener la evaluación de esta etapa se elaboró y se entregó una Lista de cotejo al director administrativo y a los docentes de la institución educativa, para verificar y evidenciar si se obtuvieron los objetivos propuestos. Este permitió conocer el ambiente institucional, así como el cumplimiento de los objetivos y la realización de las actividades propuestas, obteniendo resultados favorables en sus ejecuciones.

El diagnóstico aplicado al INED-INEB Villalobos II, jornada dominical, llenó las satisfactoriamente las expectativas previstas dando un resultado final favorable debido a que se realizó en el tiempo programado, la información obtenida de acuerdo a la aplicación de los instrumentos previamente diseñados. Fueron convenientes las técnicas aplicadas que permitieron detectar el problema principal en forma objetiva. El problema a solucionar corresponde a la prioridad señalada en el diagnóstico y la solución que se planteó, permitió disminuir el problema que se detectó.

4.2 Evaluación del perfil

La evaluación se realizó a través de una lista de cotejo dada al director de la institución educativa del INED-INEB Villalobos II, jornada dominical, municipio de Villa Nueva, departamento de Guatemala, para que evaluara lo realizado. Esto dio un camino a seguir, y permitió verificar el cumplimiento de los objetivos, las metas y actividades de forma efectiva.

En la etapa de perfil del proyecto, el tiempo programado para las actividades fue adecuado, garantizando de esta manera el cumplimiento del proyecto en sus respectivas etapa, objetivos, metas y actividades del perfil dieron dirección al cumplimiento del proyecto.

Mediante la elaboración del perfil del proyecto se identificó con exactitud el problema que causa impacto al cual se le dio una solución viable y factible para la realización del proyecto.

4.3 Evaluación de la ejecución

La evaluación de la ejecución del proyecto fue evaluada a través de una Lista de Cotejo, entregada al director de la institución educativa, para que evaluara lo realizado por la epesista. Se verifica que con ella los objetivos propuestos fueron alcanzados con eficacia.

En dicha etapa se seleccionan de una manera rigurosa las diferentes actividades que se llevaron a cabo, las cuales fueron realizadas de forma exitosa. Se evidencia en un cuadro de actividades y resultados en orden correspondiente que se verifica el éxito que se obtuvo. A la vez realizadas las actividades se observa que cada aspecto de la ejecución se realizó en su momento y de forma oportuna para la ejecución de las mismas. En la ejecución se realizó un Módulo educativo el cual fue satisfactorio en su realización, asimismo en su entrega y que cumple con los objetivos y metas propuestas.

Lo que evidencia el éxito que se obtuvo en cada actividad elaborada, que fue de satisfacción llevarla a cabo para dar cumplimiento a los aspectos planificados, cada uno con una secuencia lógica.

4.4 Evaluación final

La evaluación final se realizó a través de una lista de cotejo entregada al director del centro educativo, el cual evaluó todo lo realizado según el desarrollo del proyecto realizado por la epesista.

Los objetivos y las metas propuestas, fueron alcanzados satisfactoriamente dándole cumplimiento a las actividades planteadas. El proyecto cumplió con los aspectos educativos propuestos, a través de la ejecución del proyecto.

El proyecto realizado ha sido de éxito, acompañado de un Módulo educativo, que cumple con todas las expectativas que todo docente desea alcanzar con sus educandos, para el fortalecimiento de la actividad educativa y que beneficia no solo al INED-INEB Villalobos II, jornada dominical, sino a las comunidades aledañas.

CONCLUSIONES

- 1.** Se creó el Módulo de Contabilidad General “Negocios al Camino del Éxito” dirigido a docentes y estudiantes de 3°. Básico del Nivel Medio con el propósito de contribuir al desarrollo y actualización de docentes y alumnos, de acuerdo a los contenidos del curriculum Nacional Base.
- 2.** Se realizaron reuniones con Docentes y Alumnos del, INED-INEB Villa Lobos II con el propósito de dar a conocer los contenidos del Modulo, e informarles sobre la importancia y el impacto que este puede tener en la Comunidad Educativa si se utiliza adecuadamente.
- 3.** Se contribuyó con el mejoramiento del currículo en el área de contabilidad de 3°. Básico del INED-INEB Villa Lobos II, Jornada dominical.

RECOMENDACIONES

1. A los docentes y Alumnos del INED-INEB Villalobos II, jornada dominical, se les recomienda utilizar este Módulo de Contabilidad General “Negocios al Camino del Éxito” porque fue creado especialmente para brindar aprendizaje y conocimientos teóricos y prácticos.
2. A la Comunidad Estudiantil, de ustedes depende que este Modulo sea factible y de sostenibilidad, explotando al máximo los Contenidos y poniendo en práctica los ejercicios que en él se detalla.
3. Al Ministerio de Educación, la creación de currículo para la modalidad dominical por madurez, para alcanzar la capacidad competitiva de las y los guatemaltecos que por alguna razón no terminaron la educación de Nivel Medio, ciclo Básico.

BIBLIOGRAFÍA

- Poncio Tzul Juan Fernando 2009 general 67p
- Gaitán Monterroso, Guillermo Arnoldo. “Ejecución del Proyecto”. Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía 2011.
- Ministerio de Educación, Ley de Educación Nacional. Manual Organizacional. . 1,981.
- Méndez Pérez, José Bidel. “El Diagnóstico” Propedéutica para el – ejercicio Profesional Supervisado -EPS-. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Humanidades. Departamento de Pedagogía. 2011.
- Ministerio de Educación. Manual de Supervisión Educativa. 1°. Edición. Guatemala, 1,992.

Egrafia

WWW.CLIPENET.ORG Manual Práctico de Introducción a la Contabilidad 212p

APENDICE

CAPITULO I

DIAGNOSTICO DE LA INSTITUCION

1. SECTOR COMUNIDAD

1.1 Geográfica

1.1.1 Localización

Villa Lobos II, es una de las diversas colonias del municipio de Villa Nueva ubicada geográficamente al norte del casco urbano del municipio. Colindancia al Norte con el asentamiento 17 de diciembre y Monte María, al Sur colinda con el Anexo Sur, Villalobos II, al este con Villalobos I y Villalobos III y al Oeste con el anexo Villalobos II

1.1.2 Tamaño

Su extensión territorial se limita a 1.100 kilómetros de largo por 500 metros de ancho a 1330.24 metros sobre el nivel del mar, se encuentra situada en la parte Norte del Municipio de Villa Nueva, del departamento, de Guatemala, y al sur del Municipio de Guatemala, con una topografía semiplana con inclinación hacia el Norte de la comunidad.

1.1.3 Clima, Suelo, Principales Accidentes

El clima en la Colonia Villalobos II es considerado templado, alcanzando durante todo el año, temperaturas máximas de 28°C y mínimas de 12°C. En lo que se refiere a condiciones geológicas su suelo es relleno de material diverso, sobresaliendo el suelo arenoso blanco con prominencias de cenizas pómez recientes, estas recientes como producto de erupciones volcánicas explosivas.

Solo cuenta con un barranco en la parte sureste, donde se forma un riachuelo producto de las aguas servidas emanadas de la colonia, mismo que desemboca en el Rio Villalobos que se ubica en la cuenca del Lago de Amatitlán.

1.1.4 Recursos Naturales

Árboles, minerales, especialmente arena blanca y amarilla que constituyen la materia prima para la elaboración de block de pómez.

1.2 Histórica

1.2.1 Primeros Pobladores

Se original de las comunidades de los Asentamientos Éxodo, Tres Banderas, Monte los olivos, La esperanza, sectores A, B, C, D que conformaban inicialmente la Comunidad El Mezquital.

1.2.2 Sucesos Históricos Importantes

Tres invasiones en la primera se adentran a Villalobos por barrancos y no por la entrada principal, posteriormente fueron desalojados La segunda invasión fue pacífica con muy poco apoyo de los pobladores por lo que no se logra nada.

En la tercera invasión se entra por dos partes una por el lado de los barrancos, los pobladores acompañados de palos y nylon y la otra por la entrada principal de ésta forma se logra ingresar a los terrenos y se empieza a tomar posesión de ellos, haciendo covachas con los palos y nylon.

1.2.3 Personalidades Presentes Y Pasadas

Entre estas personalidades sobresalen los integrantes de la Coordinadora de Asentamiento Humanos que en tiempo de de los presidentes Mejía Victores y Vinicio Cerezo iniciaron pláticas para la asignación de un complejo

habitacional para resolver la problemática de Vivienda que enfrentaban estas comunidades.

1.2.4 Lugares De Orgullo Local

Iglesia católica, escuela

1.3 Política

1.3.1 Gobierno Local

Alcaldía Auxiliar y Municipalidad de Villa Nueva

1.3.2 Organización Administrativa

Consejo Municipal presidido por el Alcalde Municipal.

1.3.3 Organizaciones Políticas

Comunicación Social

Policía Municipal

Policía Municipal de Tránsito

Dirección Municipal de Planificación

Dirección Administrativa

Dirección de Infraestructura Municipal

Dirección de Servicios Públicos

1.3.4 Organizaciones Civiles Apolíticas

Todas las alianzas estratégicas que aprovecha la municipalidad para su gestión: instituciones privadas y religiosas

1.4 Social

1.4.1 Ocupación De Los Habitantes

La mayoría de los habitantes del área se dedican al comercio informal y empleados en instituciones públicas y privadas.

1.4.2 Producción, Distribución De Productos

Aledaño el área de Villa Lobos se encuentra ubicada la Central de Mayoreo–CENMA- de la cual se distribuye la mayoría de productos agrícolas provenientes de todo el país, hacia las distintas zonas de la ciudad capital.

1.4.3 Agencias Educativas

Colegios Privados, Escuela Nacional, Instituto Nacional Plan fin de semana por Madurez

1.4.4 Agencias Sociales De Salud Y Otros

No hay centros de salud

1.4.5 Vivienda (Tipos)

En su mayoría las casas están construidas Block y ladrillo, lamina, algunas de ellas son construidas informalmente.

1.4.6 Centros De Recreación

Canchas Polideportivas y Cancha de Futbol

1.4.7 Transporte

Existe una compañía de transporte local, COOTRAUVIN RL; siendo su recorrido de las colonias del área sur del casco urbana del Municipio hacia CENTRA SUR. Así mismo prestan el servicio buses proporcionados por la Municipalidad de Guatemala como una extensión del Transmetro que incluye el cobro de una sola vez en su pasaje, por lo que los buses alimentadores del Transmetro ya no realizan el cobro correspondiente.

1.4.8 Comunicaciones

Se tiene acceso a Teléfonos públicos, residenciales y telefonía móvil de distintas empresas (Claro, Tigo, Telefónica, entre otras) así como internet.

1.4.9 Grupos Religiosos

Existen grupos de la Iglesia Católica, como Evangélica., Testigos de Jehová, mormones, etc.

1.4.10 Clubes O Asociaciones Sociales

No cuenta con Clubes o asociaciones. Solo deportivas y religiosas.

1.4.11 Composición Étnica

La población es una mezcla entre ladinos e indígenas.

2. Sector De La Institución

2.2 Localización Geográfica

2.2.1 Ubicación (Dirección)

53 calle 3-26, zona 12 Villa Lobos II, Villa Nueva

2.2.2 Vías De Acceso

Por el Búcaro, Cenma, Lomas de Villalobos II

2.2.3. Localización Administrativa

2.2.4 Tipo De Institución (Oficial, Privada, Otra)

Oficial

2.2.5 Región, Área, Distrito

Dirección departamental Guatemala Sur, lado norte de Villa Nueva

2.3. Historia De La Institución

2.3.1 Origen

Instituto Villalobos II por Madurez surge a través de un proyecto de la municipalidad de villa nueva o la modalidad donde participan varias instancias

como organización de vecinos la municipalidad de villa nueva , ministerio de educación y la facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala

2.3.2 Fundadores u Organizadores

Las líderes comunitarias, la municipalidad de villa nueva el profesor Benedicto Hernández Aguilar quien diseño y elaboro y gestiono el proyecto y lo coordino

2.3.3 Sucesos o Épocas Especiales

Desde hace años se quería contar con una institución educativa para atender estudiantes del nivel medio y en consenso de más de cuarenta líderes comunitarios de esta comunidad se llevo consenso con la autoridades de la municipalidad de villa nueva se llevo al conceso de la fundación del instituto villa lobos.

2.4 Edificio

2.4.1 Área construida (aproximadamente)

350 metros cuadrados

2.4.2 Área Descubierta (Aproximadamente)

450 metros cuadrados

2.4.3 Estado De Conservación

Deterioro Interno y externo

2.4.4 Locales disponibles

Sin evidencia

2.4.5 Condiciones y Usos

Sin evidencia

2.5. Ambiente

2.5.1 Salones Específicos (Clases de Sesiones)

No cuenta con salón específico

2.5.2 Oficina

Solo cuenta con oficina y se improvisa un aula como oficina

2.5.3 Cocina

Sin evidencia

2.5.4 Comedor

Sin evidencia

2.5.5 Servicios Sanitarios

Cuenta con tres Sanitarios para Hombres y tres para mujeres

2.5.6 Biblioteca

Sin evidencia

2.5.7 Bodega

Sin evidencia

2.5.8 Gimnasio, salón multiuso

Sin evidencia

2.5.9 Salón de Proyecciones

No cuenta con salón de Proyecciones

2.5.10 Talleres

No cuenta con Talleres

2.5.11 Canchas

Si cuenta con dos Canchas

2.5.12 Centro de Producciones o Reproducciones

No cuenta con un centro de reproducciones

2.5.13 Otros

Áreas verdes de recreación y construcción

3. Sector de Finanzas

3.3 Fuentes de Financiamiento

3.3.1 Presupuesto de la nación

EI MINEDUC

3.3.2 Iniciativa privada

No interviene

3.3.3 Cooperativas

Sin evidencia

3.3.4 Ventas de Productos Y Servicios

Sin evidencia

3.3.5 Rentas

Sin evidencia

3.3.6 Donaciones y otros

Sin evidencia

3.4. Costos

3.4.1 Salarios

MINEDUC

3.4.2 Materiales y suministros

MINEDUC

3.4.3 Servicios profesionales

Capacitaciones

3.4.4 Reparación y Construcción

Sin evidencia

3.4.5 Mantenimiento

Se realiza por medio de personal operativo asignado por la municipalidad de Villa Nueva y con fondos de gratuidad.

3.4.6 Servicios Generales (Electricidad, Agua Etc.

Los servicios son financiados por recursos del MINEDUC por medio de la Dirección Departamental Guatemala Sur.

3.5. Control de Finanzas

3.5.1 Estado de Cuenta

A través de liquidaciones en el departamento financiero de la dirección departamental correspondiente.

3.5.2 Disponibilidad de fondos

No se cuenta con fondos disponibles ya que deben ejecutarse inmediatamente los asigne el departamento financiero.

3.5.3 Auditoría interna y externa

A través de comisiones específicas Dirección del Establecimiento, Supervisión Educativa correspondiente y Departamento Financiero.

3.5.4 Manejo de libros contables.

Libro auxiliar de almacén donde se registran los ingresos y egresos de productos manejando saldos en quetzales y productos.

3.5.5 Otros controles.

Formatos donde se hacen entrega de productos y materiales.

5. SECTOR CURRÍCULUM

5.5. Plan De Estudio De Servicio

5.5.1 Nivel que Atiende.

Básicos por madurez, y bachillerato por madurez

5.5.2 Áreas que cubre

Matemáticas, comunicación y Lenguaje, Ciencias Naturales y Tecnología, Técnicas de Estudio e Investigación, Ciencias sociales, Literatura, seminario, fundamentos de Administración, Psicobiología y físico química.

5.5.3 Programas especiales.

Charlas por profesionales sobre el bulling y drogadicción.

5.5.4 Actividades curriculares.

- Aplicación del CNB
- Pertinencia étnica y de genero
- Desarrollo personal y comunitario integrando a los padres de familia , estudiantes con los cuatro lideres comunitarios permanentes los estudiantes interactúan conociendo las necesidades.

- Ambiente y desarrollo sostenible
- Vinculación a procesos productivos

5.5.5 Currículum Oculto.

Programas especiales

5.5.6 Tipo de Acciones que Realiza.

Varios educativos

5.5.7 Tipos de Servicios

Servicios educativos y ambientales.

5.5.8 Procesos Productivos.

Sin evidencia

5.2 Horario Institucional

5.2.1 Tipo de Horario.

Mixto, jornada doble

5.2.2 Maneras de elaborar el horario.

07: 15 AM a 17:00 PM

5.2.3 Horas De Atención Para Los Usuarios.

9 horas

5.2.4 Horas dedicadas a las actividades normales.

8 horas

5.2.5 Horas Dedicadas A Actividades Especiales.

1 hora

5.3. Material didáctico

Materias primas

5.3.1 Número de docentes que confeccionan su material.

Nueve docentes

5.3.2 Números de docentes que utilizan libros

Nueve docentes

5.3.3 Tipos de Textos que se Utilizan

CNB, Módulos de aprendizaje

5.3.4 Frecuencias con que los alumnos participan en la elaboración del material didáctico.

A menudo. Los maestros trabajan con su programa.

5.3.5 Materias/materiales utilizados.

Pizarrón, marcadores, cuadernos, lapiceros, libro, módulos, papel bond, cartón, tijeras, goma diferentes clases de papel, temperas, nylon, crayones.

5.3.6 Fuentes de obtención de las materias.

Propias de los maestros y alumnos

5.3.7 Elaboración De Productos.

Sin evidencia

5.4 Métodos, Técnicas Y Procedimientos

5.4.1 Metodología utilizada por los docentes.

Inductivo, deductivo, significativo, analítico, sintético, individual constructivista y ecléctico.

5.4.2 Criterio para agrupar a los alumnos.

Según la cantidad de alumnos, por habilidades y destrezas, según el lugar.

5.4.3 Frecuencias de visitas o excursiones con los alumnos.

Eventuales Visitas del supervisor, excursiones.

5.4.4 Tipos de técnicas utilizadas

Individual, grupal, expositiva y discusión, dialogo, interrogativa.

5.4.5 Planeamiento

Semestral

5.4.6 Capacitación

Inducción en el uso de módulos, junta directiva, seminario

5.4.7 Inscripciones o Membrecía.

Sin evidencia

5.4.8 Ejecución de diversas finalidades

Brindar el servicio educativo y comunitario

5.4.9 Convocatoria, Selección, Contracción e Inducción de Personal (Y Otros Propios de Cada Institución).

Sin evidencia

5.5 Evaluación

5.5.1 Criterios Utilizados Para Evaluar En General

Lograr el grado de adquisición de las competencias y la consecución de los objetivos.

5.5.2 Tipos de evaluación.

Diagnostica, formativa, sumativa Interna, autoevaluación, coevaluación.

5.5.3 Características de los criterios de evaluación.

Indicadores de logros basados en las competencias.

5.5.4 Controles de calidad (eficiencia, eficacia)

Herramientas de evaluación

6. SECTOR ADMINISTRATIVO

6.6 Planeamiento

6.6.1 Tipo de Planes

Se manejan Semanal, Semestral, Anual .

6.6.2 Elementos de los planes

Informativos y por competencias

6.6.3 Forma de Implemento

Diario, Bimestral, y Anual

6.6.4 Base de los Planes

Políticas, Estratégicas u Objetivas.

6.6.5 Planes de contingencia

Sin evidencia

6.2 Organización

6.2.1 Niveles Jerárquicos De Organización

MINEDUC, Dirección departamental, Supervisión

Maestros, Alumnos, Padres de familia, y personal

Operativo.

6.2.2 Organigrama

6.2.3 Funciones Cargo/Nivel

Técnicas Administrativas, Atención al alumnado y padres de familia.

6.2.4 Existencia o No de Manuales De Funciones

No existen, se actúa conforme a la ley de Educación Nacional.

6.2.5 Régimen de Trabajo.

Leyes, servicio civil, constitución de la república de Guatemala y pacto Colectivo interno

6.2.6 Existencia de manuales de procedimientos.

Sin evidencia

6.3 Coordinación

6.3.1 Existencia o no de informativos internos.

Si por medio de Circulares, reuniones, y encuestas.

6.3.2 Existencia o no de carteleras

Sin evidencia

6.3.3 Formularios Para Las Comunicaciones

Si hay, por medio de circulares.

6.3.4 Tipos De Comunicación

Telefónico, personal, escrita

6.3.5 Periodicidad De Reuniones Técnicas

Semanal, Mensual y extraordinarias

6.3.6 Reunión De Reprogramación

Si hay, según las necesidades que se presenten

6.4 Control

6.4.1 Normas de Control

Si, las que existen en el manual de conducta

6.4.2 Registro De Asistencia

Libro de asistencia diario, atravez de hojas de control técnicas de cada docente.

6.4.3 Evaluación de personal

Evaluación y desempeño cada año las personas contratadas se califican con hojas de servicio, y los maestros por contrato se califican por informes.

6.4.4 Inventario de Actividades Realizadas

Se evalúa inmediatamente terminada la actividad

6.4.5 Actualización De Inventarios Físicos De La Institución

No posee por ser de reciente creación

6.4.6 Elaboración de expedientes administrativos

Actas, conocimientos, inscripciones.

6.5 Supervisión

6.5.1 Mecanismos de Supervisión

Visitas oculares.

6.5.2 Personal encargado de la supervisión

Supervisor educativo, director, y comisiones específicas.

6.5.3 Tipo de supervisión

Es de acompañamiento

6.5.4 Instrumento de supervisión

Cuestionarios, lista de cotejo, entrevistas

7. SECTOR DE RELACIONES

7.7. Institución - Usuarios

7.7.1 Estado/ Forma De Atención A Los Usuarios.

En la institución se brinda la atención cordial a los usuarios, velando por que sus necesidades sean escuchadas y poder apoyarles en la medida en que sea posible, tomando en cuenta los recursos que se tengan, sin embargo, el apoyo moral y acompañamiento pedagógico es incondicional.

7.7.2 Intercambios Deportivos.

Periódicamente se realizan actividades deportivas entre los establecimientos que corresponden al distrito 01-15-01, contando con el visto bueno del supervisor a cargo. Se tiene conciencia que la realización de estas actividades contribuye a fortalecer la relación entre los estudiantes y el grupo docente, principalmente la práctica del deporte como una estrategia para fortalecer el compañerismo entre los estudiantes y mantener una buena salud física y mental, así como, para disminuir los índices de delincuencia existentes a nivel general y en los que se encuentran involucrados muchos jóvenes.

7.7.3. Actividades Sociales (Fiestas, Ferias...)

Se realizan actividades sociales que confieren al sector que se atiende, la mayoría de las veces por aniversario de fundación de los centros educativos, públicos y privados. También se realizan ferias gastronómicas, en meses específicos. Se acostumbra realizar actividades para conmemoración del día del maestro o convivios par fin de ciclo escolar, en el cual participan los docentes pertenecientes al distrito 01-15-01.

7.7.4. Actividades Culturales (Concursos, Exposiciones...)

Regularmente se realizan actividades culturales en cada centro educativo, pero son más frecuentes en el mes de septiembre cuando se celebra el aniversario de independencia patria. En estas ocasiones se realizan concursos de altares cívicos, danzas folklóricas, declamaciones, desfile de bandas escolares, gimnasias y otros. También son comunes las exposiciones de tipo gastronómico, costumbres y tradiciones, trajes típicos, etc., de los diferentes departamentos del país. Con estas actividades se pretende que los niños y jóvenes conozcan más de la riqueza cultural del país para valorarlos. Además se fomentan los valores cívicos, morales, espirituales y religiosos.

7.7.5. Actividades académicas (seminarios, conferencias, capacitaciones).

Las actividades académicas realizadas permanentemente se enriquecen con la presentación de seminarios, conferencias y capacitaciones que son realizadas por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, la Supervisión Educativa 01-15-01, otras instituciones u organizaciones afines y por los mismos centro educativos a través del personal administrativo, u otros dependiendo de la naturaleza de que se trate.

7.2 Institución Con Otras Instituciones.

7.2.1. Cooperación

Se mantiene cooperación con los supervisores de los diferentes distritos que funcionan en el mismo edificio. Siempre de tiene la intención de cooperar con las instituciones educativas a cargo del sector en lo que se pueda, siempre y cuando se cuente con los recursos. Sin embargo, no se tiene colaboración de otra institución particular, más que con las mismas dependencias del Ministerio de Educación y la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur.

7.2.2. Culturales

Como supervisión se participa en actividades culturales desarrolladas en los diferentes centros educativos, como una forma de apoyar y fomentar los valores cívicos, morales, éticos, costumbres y tradiciones locales y de nuestro país.

7.2.3. Sociales.

Son pocas las actividades sociales que se desarrollan en la dependencia, únicamente en actividades como Día del Maestro y aniversario de Colegios o establecimientos educativos públicos.

7.3 Institución Con La Comunidad

7.3.1. Con Agencias Locales Y (Municipalidad Y Otros).

Se mantiene comunicación con la municipalidad de Villa Nueva, especialmente con el área de Educación, ya que juntos cooperan para realizar proyectos educativos en beneficio de la comunidad estudiantil tales como charlas, conferencias, proyectos de reforestación, concursos, etc.

7.3.2. Asociaciones Locales (Clubes Y Otros).

Se cuenta con el apoyo de los Consejos de Educación, que integra la participación de los padres de familia para apoyar el proceso educativo de los estudiantes y el desarrollo de las comunidades. Así también se tiene el apoyo de los COCODES de cada comunidad. No existen asociaciones con clubes, ni con otras instituciones privadas.

7.3.3. Proyección

La proyección se realiza mediante el constante acompañamiento pedagógico y administrativo, brindado a los establecimientos públicos y privados. Además, se promueven programas educativos para la formación de las personas de todas las edades.

7.3.4. Extensión.

La Supervisión Educativa del distrito 01-15-01 es tiene bajo su responsabilidad la atención de establecimientos educativos del sector oficial y del sector público. Para datos más exactos:

- 132 establecimientos educativos.
- 22 Academias.
- 240 maestros del sector oficial.

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias	Fallas	Deficiencias del sector
<p>Poca relación con otras instituciones.</p> <p>No hay apoyo de instituciones privadas u organizaciones.</p> <p>Existe irresponsabilidad en el cumplimiento de funciones de algunos Directores.</p> <p>No todos los Consejos Educativos están disponibles para apoyar.</p>	<p>Algunos centros educativos y docentes no acatan las órdenes giradas por Supervisión Educativa.</p> <p>No todos los establecimientos son visitados constantemente.</p>	<p>No se brinda una atención en un 100% a los centros educativos por la sobrecarga que se tiene de los mismos.</p> <p>No se cuenta con todos los recursos para brindar el apoyo a los centros educativos.</p>

8. Sector Filosófico, Político, Legal

8.8 Filosofía De La Institución

8.8.1 Principios filosóficos de la institución.

La Supervisión Educativa se rige por los mismos principios filosóficos del Ministerio de Educación debido a que es una dependencia del mismo.

8.8.2 Visión

Ser la institución educativa de mayor prestigio y reconocimiento a nivel nacional, siendo identificados por su excelente desempeño académico basado en una filosofía educativa moderna con un enfoque moral, ético y profesional al servicio de la sociedad, logrando una educación integral de jóvenes y adultos líderes e innovadores.

8.8.3 Misión

Somos una institución educativa que brinda al educando las herramientas necesarias para una formación moderna e integral, guiada con valores éticos profesionales basados en la moral donde cada acción y decisión, sean los principios establecidos en la palabra de Dios, para una vida de éxito personal y profesional.

8.2 POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

8.2.1. Políticas Institucionales

Dar cumplimiento a los fines y demás disposiciones establecidos por el Ministerio de Educación para la población realizando planes de trabajo, llevados ante la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, para ampliar los servicios educativos de los niveles preprimaria, primaria, básico y diversificado.

Entre otras políticas que se aplican en ésta institución están:

- Que los maestros cumplan con su horario de trabajo establecido y su horario de clases.
- Cumplir con la entrega de documentos en la fecha establecida por la institución.

- Asistir a las capacitaciones programadas por la supervisión en fecha asignada.
- Cumplir con las actividades asignadas por establecimientos o individuales.

8.2.2. Estrategias

- Mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la aplicación de metodologías que contribuyan a optimizar el rendimiento de las instituciones educativas y de la formación continua de los sujetos interesados en la educación.
- Capacitar a maestros de todos los sectores atendidos para mantenerlos actualizados de los nuevos cambios en materia de educación.
- Promover programas educativos para formación de las personas de todas las edades.
- Integrar la participación de los padres de familia en consejos de educación para apoyar el proceso educativo.

8.2.3. Objetivos

- Alcanzar la excelencia educativa en todos los niveles en el Municipio de Villa Nueva logrando la optimización con los recursos que se cuenta.
- Promover la integración de todos los centros educativos, trabajando en común acuerdo Supervisor y Directores.
- Seguir los lineamientos del MINEDUC y sus estándares Educativos.
- Realizar sesiones constantes para informar a la comunidad educativa de las disposiciones del MINEDUC.

- Que los establecimientos entreguen papelería completa y en fechas estipuladas según sea requerida.
- Mejorar y controlar la educación en los establecimientos públicos y privados de todos los niveles.
- Proporcionar a los establecimientos nacionales mejoras y apoyo por medio de materiales y suministros.
- Capacitar constantemente a Directores y Docentes de establecimientos públicos y privados.
- Fomentar en la población estudiantil la cultura y el deporte para beneficio de todos.

8.2.4. Metas

- Cumplir con el plan operativo anual, establecido por el Ministerio de Educación.
- Implementar personal Operativo.
- Gestionar ante el Mineduc, la implementación del laboratorio de computación para el establecimiento educativo.
- Mejorar en un 100% la calidad educativa.

8.3 ASPECTOS LEGALES

8.3.1. Personería Jurídica

La Supervisión Educativa sector 01-15-01 es una dependencia del Ministerio de Educación y por tanto posee personería jurídica para realizar trámites legales ante cualquier otra dependencia del Estado.

8.3.2 Marco Legal Que Abarca A La Institución (Leyes Generales, Acuerdos, Reglamentos, Otros.)

La institución está sujeta a las leyes y reglamentos que le confieren de acuerdo al tipo de servicios que presta a la población.

Las leyes que abarca son La Constitución Política, Ley Nacional de Educación 12-91, Ley de Servicio Civil, Acuerdos Gubernativos, Ministeriales, Reglamentos de Evaluación 71-10, Reglamento de Convivencia, Reglamento de Disciplina, entre otros.

8.3.3. Reglamentos internos.

El Supervisor, Secretaria y personal operativo se rigen por el reglamento interno establecido para el cumplimiento adecuado de sus funciones el cual les permite brindar una mejor atención a los usuarios de manera ordenada, ética y profesional, sabiendo que el cumplimiento de las normas es fundamental para el buen desempeño de su cargo.

Cada centro educativo perteneciente a este sector, posee su propio reglamento interno para normar las acciones del personal administrativo, docente y estudiantes, el cual debe darse cumplimiento. Si este reglamento no es respetado por alguna de las partes se procede a seguir con el caso ante supervisión, respetando siempre la jerarquía.

De la información obtenida, señale lo siguiente:

Carencias	Fallas	Deficiencias del sector
No se cuenta con un manual de funciones para el personal operativo.	Incumplimiento de las leyes y reglamentos emitidos por el Ministerio de Educación.	Creación y aplicación de estrategias para actualización del Directores y docentes en los temas de educación.
No se cuenta con estrategias definidas.	Mantener un acompañamiento más constante a los centros educativos para el	Falta de carteleras o boletines informativos de los sucesos más relevantes.
Establecer un cronograma de objetivos propuestos.	cumplimiento de la misión en el mejoramiento de los procesos educativos.	

PLAN DE DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DE LA INSTITUCIÓN PATROCINANTE

Identificación

Institución

Supervisión Educativa sector 01-15-01

Ubicación

5ta Ave Sur final 2-09 Zona 4, Colonia Venecia, municipio de Villanueva, departamento de Guatemala.

Epesista: Claudia Beatriz Martín Hernández

2. **Objetivo general**

Alcanzar la excelencia educativa en todos los niveles en el Municipio de Villa Nueva logrando la optimización con los recursos que se cuenta.

3. **Objetivos específicos**

- Promover la integración de todos los centros educativos, trabajando en común acuerdo Supervisor y Directores.
- Seguir los lineamientos del MINEDUC y sus estándares Educativos.

4. **Actividades**

- Realizar una encuesta
- Realizar entrevista
- Clasificar la información

5. **Técnico:** encuesta y entrevista

6. **Recursos**

Humanos: Director, epesista y docentes

Materiales: hojas, lapicero, fotocopias

Financiero: gasto en fotocopias, pasajes e internet

7. **Tiempo:** período de febrero 2014

8. **Evaluación:** Lista de cotejo

PLAN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIADA

1. Identificación

Institución

INEB-INED Por madurez Villa Lobos II, Jornada Dominical

Ubicación

53 calle 3-26, zona 12 Villa Lobos II, municipio de Villa Nueva,
departamento de Guatemala.

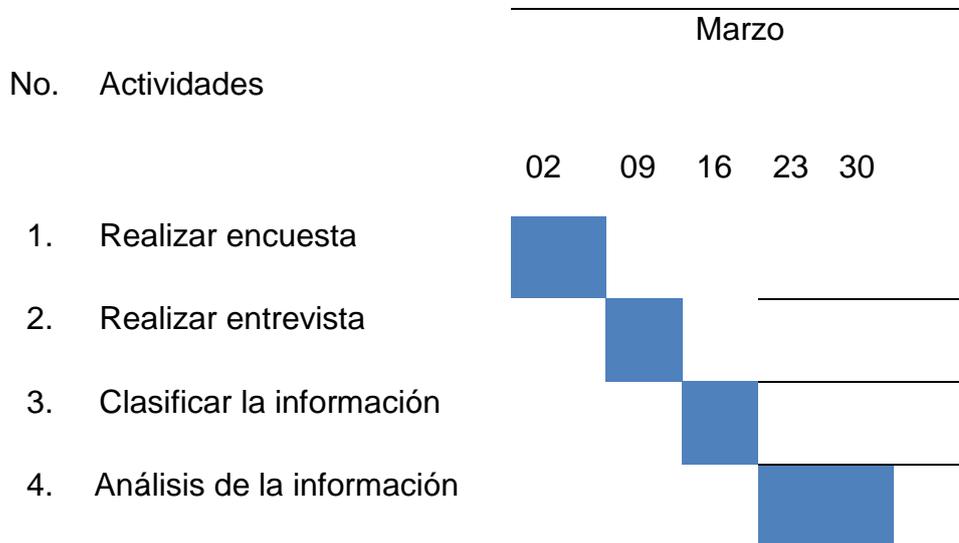
Epesista: Claudia Beatriz Martín Hernández

2. **Objetivo general:** Obtener un amplio conocimiento de la institución, para conocer la situación actual en que se encuentra y así determinar las necesidades de la misma.

3. Objetivos específicos:

- Investigar a cerca de la institución beneficiada.
- Obtener información de la institución beneficiada.
- Analizar la información de la institución beneficiada.

4. Actividades



5. **Técnico:** Encuesta y entrevista

6. Recursos

Humanos: Director, epesista y docentes.

Materiales: Hojas, lapiceros, fotocopias.

Financiero: gasto en fotocopias, pasaje e internet

7. **Tiempo:** Período marzo 2014

8. **Evaluación:** Lista de cotejo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa.

ENTREVISTA SECTOR COMUNIDAD

Nombre: _____

—

1. ¿Quiénes fueron los primeros pobladores, sucesores históricos importantes, personalidades presentes, pasadas y lugares de orgullo local de la comunidad?

—

—

2. ¿Cuál es el tamaño, localización, clima, recursos de la comunidad y principales accidentes geográficos?

—

—

3. ¿Cuál es el gobierno local, organización comunitaria, organizaciones políticas y civiles apolíticas de la comunidad?

—

—

4. ¿Qué avances económicos, ha tenido la comunidad?

—

5. ¿Cuál es la ocupación de los habitantes, producción, agencias sociales, viviendas, centros de recreación, transporte, comunicaciones, grupos religiosos, clubes o asociaciones sociales y composición étnica de la comunidad?



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades, Departamento de Pedagogía
Sistema de Ejercicio Profesional Supervisado –EPS–
Licenciatura en Pedagogía y Administración
Educativa.

GUÍA DE OBSERVACIÓN Supervisión Educativa

Indicadores Óptimo, Bueno, Aceptable, Deficiente

No.	Indicadores	O	B	A	D
1.	Techo		X		
2.	Paredes		X		
3.	Piso		X		
4.	Iluminación		X		
5.	Mobiliario y Equipo				
	Tecnológico		X		
6.	Ventilación		X		



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL DIAGNÓSTICO

Indicaciones: Escriba Si o No en el espacio correspondiente para dar respuesta a lo planteado.

No.	CRITERIOS A VERIFICAR EN LA ETAPA DEL DIAGNÓSTICO	Cuantía	
		Si	No
1.	El informe del diagnóstico fue elaborado de acuerdo a lineamientos y directrices de –EPS- de la Facultad de Humanidades	X	
2.	Elaboración de planificación para realizar el diagnóstico	X	
3.	Recopilación de información acerca de la institución	X	
4.	Aplicación de instrumentos que se utilizarían para la posibilidad de información.	X	
5.	Autoridades municipales, líderes de la comunidad, miembros de la población aportaron la información que se les solicitó.	X	
6.	La obtención bibliográfica permitió la recopilación y sistematización del municipio y comunidad beneficiada.	X	
7.	Aplicación de las guías que permitan al epesista diseñar, ejecutar y evaluar las acciones del proyecto.	X	
8.	Realización de análisis de la información	X	
9.	Identificación de problemas y carencias de la institución	X	
10.	Se alcanzaron los objetivos y metas propuestas para la realización del diagnóstico.	X	
11.	Presentación del diagnóstico al Asesor.	X	
12.	Culminación de la fase de diagnóstico.	X	

Interpretación

Los datos obtenidos en la lista de cotejo reflejan resultado deseado, para priorizar las carencias para luego formular el problema a desarrollar para apoyo de la comunidad



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR EL PLAN DE ACCIÓN

Indicaciones: Escriba Si o No en el espacio correspondiente para dar respuesta a lo planteado.

No.	CRITERIOS A VERIFICAR EN LA ETAPA DEL PLAN DE ACCIÓN	Cuantía	
		Sí	No
1.	Posee objetivos el plan de acción del proyecto.	X	
2.	Las metas y objetivos planteados que se persiguen son alcanzables.	X	
3.	El tiempo programado en el cronograma de actividades fue suficiente.	X	
4.	El proyecto beneficiará a la mayor parte de la población.	X	
5.	Se contemplo dentro del cronograma de actividades la entrega del producto a la institución.	X	
6.	Fueron cuantificadas las metas, establecidas en el Plan Acción.	X	
7.	Se recibió el apoyo de las autoridades para la recaudación de información.	X	
8.	Se cumplió con lo establecido en el plan Acción.	X	
9.	Se presento el Plan Acción al Asesor	X	
10.	Fue viable para llevarse a cabo a la comunidad.	X	
11.	El proyecto planificado representa una solución al problema.	X	

Interpretación

Se contempla claramente en la lista de cotejo una muestra positiva de la ejecución del perfil del proyecto, en el cual se pudo establecer el éxito de lo planificado.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
LISTA DE COTEJO PARA EVALUAR LA SISTEMATIZACIÓN

Indicaciones: Escriba Si o No en el espacio correspondiente para dar respuesta a lo planteado.

No.	CRITERIOS A VERIFICAR EN LA SISTEMATIZACIÓN	Cuantía	
		Sí	No
1.	Las gestiones que se realizaron ante la institución fueron las acertadas.	X	
2.	Se dispone de constancias para determinar el avance del logro del resultado.	X	
3.	Las actividades que se programaron para la elaboración y reproducción del módulo fueron acertadas.	X	
4.	La obtención bibliográfica permitió la recopilación y sistematización, del municipio y comunidad beneficiada.	X	
5.	Fueron concretadas las metas, establecidas en la realización del proyecto	X	
6.	Se alcanzaron los objetivos trazados en el plan acción para la elaboración del módulo.	X	
7.	Existe comunicación constante con los involucrados en la ejecución del proyecto.	X	
8.	Existió interés por parte de las personas de la comunidad beneficiada en la ejecución del proyecto.	X	

Interpretación:

El Módulo fue elaborado previo a investigaciones, y el apoyo de la institución y otras entidades que trabajan en pro de las comunidades.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

LISTA DE COTEJO DE LA EVALUACIÓN FINAL

Indicaciones: Escriba Si o No en el espacio correspondiente para dar respuesta a lo planteado.

No. CRITERIOS A VERIFICAR EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN FINAL

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | La etapa de diagnóstico cumplió con expectativas como lo establece el manual de –EPS- de la Facultad de Humanidades. | X |
| 2. | El plan de acción del proyecto responde al problema priorizado. | X |
| 3. | La formulación del proyecto cumplió con el planeamiento de objetivos y metas. | X |
| 4. | Se diseño un instrumento que permita recoger los datos para evidencias de lo obtenido en las diferentes etapas | X |
| 5. | Se aplicaron las diferentes formas de evaluación en las etapas del proyecto. | X |
| 6. | El tiempo estipulado para las etapas del proyecto fue el suficiente. | X |
| 7. | El producto final cumplió con las expectativas de la institución. | X |
| 8. | Se cumplió con el tiempo establecido para realizar las actividades en cada una de las etapas. | X |
| 9. | La institución patrocinadora aportó los recursos necesarios. | X |
| 10. | Fueron desarrolladas las acciones coordinadas para lograr los objetivos y metas del proyecto. | X |
| 11. | Las personas beneficiadas están convencidas de la utilización del Módulo. | X |
| 12. | El Proyecto ejecutado llenó las expectativas de la población. | X |

Interpretación:

Cada etapa se realizo según las expectativas que establece la Facultad de Humanidades para lograr el éxito.