

3. Control y procesamiento de información contable

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 228 horas pedagógicas se espera que el o la estudiante aprenda a efectuar el control y procesamiento contable del efectivo, de las existencias, de los pagos de factura, del activo fijo y la corrección monetaria correspondiente. Estas competencias profesionales resultan de suma importancia para el desempeño en el campo profesional, constituyéndose activos fundamentales para toda empresa y representando una materia de particular sensibilidad respecto a su control y efectivo registro contable.

De esta manera, se busca que el o la estudiante desarrolle las competencias relacionadas con el control efectivo de los activos líquidos correspondientes a caja y efectivo, existencias, pagos de facturas y, también del inmovilizado, como es el caso del activo fijo y la respectiva corrección monetaria.

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

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 3 · CONTROL Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE		228 HORAS	TERCERO MEDIO		
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD					
<p>OA 2</p> <p>Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes <i>software</i> de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>					
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
1. Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	1.1	Practica arqueos de caja conforme a los procedimientos definidos y las normas vigentes en la empresa, registrando los resultados obtenidos en los formatos establecidos por la organización.	A	B	C
	1.2	Gestiona la recuperación de los ingresos provenientes de las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las instrucciones y procedimientos de la empresa.	A	B	C
	1.3	Administra el efectivo según la normativa interna, manteniendo los saldos definidos e informando oportunamente de la situación de caja al nivel superior.	A E	B	C

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
2.	Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	2.1 Efectúa el control de los inventarios en bodega según las normas y procedimientos establecidos y conforme a la normativa vigente.	A	B	C
			H		
		2.2 Registra análoga y digitalmente la entrada y salida de productos según los sistemas administrativos y contables establecidos por la empresa.	A	B	C
			H		
		2.3 Realiza inventarios físicos periódicos a las existencias de acuerdo a los procedimientos y normas contables de la empresa.	A	B	C
		2.4 Actualiza periódicamente, tanto digital como análogamente, el inventario permanente de existencias según las entradas y salidas de mercaderías y el inventario físico real.	A	C	H
		2.5 Valoriza las existencias de acuerdo al criterio en uso por la empresa, sea este LIFO (Ultimo en Entrar, Primero en Salir), FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) o PMP (Precio Medio Ponderado).	B	C	
3.	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	3.1 Revisa la conformidad de las facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal, tributaria y a los vistos buenos según los procedimientos de pago definidos por la empresa.	A	B	C
			E		
		3.2 Efectúa el pago de facturas y obligaciones, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas, conforme a la normativa vigente.	A	B	C
	H				
3.3 Mantiene archivos análogos y digitales de facturas pagadas y sus respaldos, de acuerdo a los criterios de clasificación definidos por la empresa.	A	B	C		
	H				

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
4.	Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	4.1 Mantiene inventarios y registros de los activos fijos en forma análoga y digital, según las normas y procedimientos definidos por la empresa.	A	B	C
		4.2 Controla las altas y bajas de los activos fijos, utilizando los registros análogos y los <i>software</i> de especialidad en uso en la empresa, aplicando la normativa contable y legal vigente.	H		
		4.3 Contabiliza las altas y bajas de activo fijo, según las normas internas de la organización y de acuerdo con los principios contables y las normas legales vigentes.	A	B	C
		4.4 Aplica la corrección monetaria de acuerdo con la normativa contable y legal vigente, contabilizando los resultados obtenidos, según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	A	B	C

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Control y procesamiento de información contable
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Pago de facturas
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>3. Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.</p>	<p>3.1 Revisa la conformidad de las facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal, tributaria y a los vistos buenos según los procedimientos de pago definidos por la empresa.</p> <p>3.2 Efectúa el pago de facturas y obligaciones, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas, conforme a la normativa vigente.</p> <p>3.3 Mantiene archivos análogos y digitales de facturas pagadas y sus respaldos, de acuerdo a los criterios de clasificación definidos por la empresa.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Método de detección de fallas

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara la descripción de la situación, tipos de empresas, operaciones comerciales que realizan y tributos que les afectan.
- › Elabora un caso real o ficticio sobre facturas que presentan errores tanto en su confección como en sus respaldos y/o documentación complementaria (notas de crédito, notas de débito), el cual debe presentar varios problemas implícitos y explícitos, de tal modo que inste a los y las estudiantes a aplicar los conocimientos aprendidos para resolverlo.
- › Prepara una presentación digital con detalle explicativo de la factura, sus características, documentación adjunta y alternativas que surgen en el proceso comercial (notas de débito, notas de crédito).

Estudiantes:

- › Estudian la legislación tributaria respecto a la Ley sobre impuestos a las ventas y servicios.

Recursos:

- › Computador con acceso a internet.
- › Proyector.
- › Biblioteca con textos actualizados de contabilidad básica.
- › Ley del IVA y manuales tributarios.
- › Facsímiles declaración y pago IVA.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comunica objetivo de la clase y de la actividad a realizar. › Mediante apoyo audiovisual, explica la forma de cálculo y determinación del impuesto a la venta de bienes y servicios (IVA), identificando los elementos del hecho gravado, características y condiciones de este. › Distribuye un texto con diversos ejemplos de operaciones comerciales reales sujetas a la aplicación del IVA, con el objeto de que las y los estudiantes identifiquen los elementos que configuran el hecho gravado del IVA en cada caso y el correspondiente pago de la factura. › Organiza a sus estudiantes en grupos, de entre tres a cinco integrantes, y entrega texto con diversos ejemplos de transacciones reales de la actividad con las instrucciones de desarrollo. › Durante la ejecución, supervisa y orienta el trabajo de los grupos para asegurarse que no existan desvíos respecto al objetivo planificado. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › En grupos, estudian los ejemplos presentados para reconocer los errores en la confección de la factura y/o en la documentación de respaldo y complementaria. › Recalculan el crédito y débito fiscal del ejemplo real que le correspondió, determinando finalmente el monto del impuesto, o bien, del remanente de crédito fiscal resultante y la documentación que debe ser corregida.
<p>CIERRE</p>	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Al término de la actividad, cada grupo expone los resultados del ejercicio. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Retroalimenta las presentaciones de los grupos, explicita alcance del objetivo de la clase y aprendizajes desarrollados.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Control y procesamiento de información contable
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Actualización del activo fijo
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>4. Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.</p>	<p>4.1 Mantiene inventarios y registros de los activos fijos en forma análoga y digital, según las normas y procedimientos definidos por la empresa.</p> <p>4.2 Controla las altas y bajas de los activos fijos, utilizando los registros análogos y los <i>software</i> de especialidad en uso en la empresa, aplicando la normativa contable y legal vigente.</p> <p>4.3 Contabiliza las altas y bajas de activo fijo, según las normas internas de la organización y de acuerdo con los principios contables y las normas legales vigentes.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Estudio de casos

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación multimedia contextualizando el caso a desarrollar sobre mecanismos y procedimientos de actualización de activos fijos.
- › Prepara un video para el trabajo de sus estudiantes.
- › Elabora un caso real o ficticio, referido a actualizaciones del activo fijo.
- › Confecciona una guía de trabajo, con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar las y los estudiantes.
- › Prepara la disponibilidad de textos técnicos para la clase.

Recursos:

- › Manuales de contabilidad.
- › Manuales e instructivos de gestión de activos fijos.
- › Texto con casos.
- › Guía con instrucciones del trabajo a realizar.
- › Pauta de evaluación de informe.
- › Computador con acceso a internet.
- › Proyector.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Pone en contexto el caso a desarrollar sobre mecanismos y procedimientos de actualización de activos fijos, y realiza actividad de motivación a sus estudiantes.› Organiza al curso en equipos de trabajo de cuatro integrantes.› Entrega un caso a estudiar y guía con la actividad a desarrollar. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Examinan globalmente el caso a desarrollar.› Cada equipo de trabajo procede a clasificar sus elementos, estableciendo el problema principal y sus causas.› Después de detectados los problemas, los jerarquizan, estableciendo las causas del problema principal, de modo de ser tratadas para su solución.› Comentan las relaciones observadas.› Extraen conclusiones, realizan aplicaciones o recomendaciones.
CIERRE	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Cada grupo expone el desarrollo de su ejercicio, estableciéndose conclusiones consensuadas. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Retroalimenta las presentaciones de los grupos, explicita alcance del objetivo de la clase y aprendizajes desarrollados.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO	Control y procesamiento de información contable	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR
<p>3. Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.</p>	<p>3.1 Revisa la conformidad de las facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal, tributaria y a los vistos buenos según los procedimientos</p> <p>3.2 Efectúa el pago de facturas y obligaciones, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas, conforme a la normativa vigente.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>E Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p> <p>H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad mixta de evaluación (práctica y teórica)</p> <p>Ejercicio práctico de análisis de las condiciones que dan validez a una factura y los documentos complementarios de la misma (guías de despacho, notas de débito, notas de crédito), procedimientos de pago y requisitos para su imputación al registro contable.</p>	<p>Pauta de cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Indicadores que den cuenta que el alumno ha logrado las competencias necesarias.
	<p>Escala de valor o apreciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comunicación clara. › Trabajo prolijo y de calidad. › Cumplimiento de plazos. › Trabajo en equipo. › Respeto por el resto sin distinciones.
	<p>Prueba de conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Normativa tributaria, especialmente Ley del IVA. › Normativa contable vigente. › Documentación tributaria de respaldo a las operaciones comerciales (facturas, guías de despacho, notas de débito y notas de crédito).

BIBLIOGRAFÍA

Alcarria, J. (2008). *Contabilidad financiera I*. Valencia: Universitat Jaume I.

Bosch, J. y Vargas, L. (2002). *Contabilidad (Tomo I)*. Santiago de Chile: Soelco.

Caldentey, E., Pizarro, C. (s/f). *Administración de Inventarios*. Ciudad de México: Universidad Autónoma Metropolitana.

Castillo, K. A. (2005). *Propuesta de política de inventarios para productos "A" de la empresa REFA Mexicana S.A* (Tesis de grado). Universidad de las Américas Puebla. Ciudad de México.

Colegio de Contadores. (2012). *Boletín Técnico N° 33: Tratamiento contable del activo fijo*. Santiago de Chile: Colegio de Contadores A.G.

Colegio de Contadores. (2012). *Boletín técnico N° 54: Retasación activo fijo*. Santiago de Chile: Colegio de Contadores A.G.

Johnson, F., Leenders, M. y Flynn, A. (2012). *Administración de compras y abastecimientos*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Leenders, M., Fearon, H y England, W. (2008). *Administración de compras y materiales*. Ciudad de México: Patria.

Vargas, L. (2005). *Contabilidad de costos*. Santiago de Chile: Soelco.

Sitios web recomendados

Ministerio de Educación España. (s/f). *Gestión administrativa de compra venta*. Recuperado de <http://ntic.educacion.es/w3/eos/RecursosFP/Administracion/GradoMedio/GestAdmi/modulo2/Index.htm>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo de 2015).