



Guía N °8 NOVIEMBRE – Sistema Mixto

Asignatura/Módulo	COC
Docente	Nadia Montoya Carrasco
Nombre estudiante	
Curso	3°A Contabilidad
Fecha de entrega	30 NOVIEMBRE -2021

OA 02	Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software 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).
--------------	---

LIBROS MAYOR

El libro mayor es un libro contable en el que se reflejan, en hojas separadas:

- Todas las cuentas del balance (activo y pasivo).
- Las cuentas de gastos e ingresos que se utilizan en una empresa.
- Todos los movimientos de la empresa.

Para el registro de las operaciones, se utiliza el sistema de partida doble. De esta manera, las cuentas aparecen representadas en forma de “T”, donde el lado izquierdo se denomina “DEBE” y el derecho “HABER”.

Las operaciones del libro diario se trasladan de manera agrupada por cuentas al libro mayor. Por ejemplo, si tenemos un asiento de cobro de un cliente por caja, anotamos en la cuenta del mayor del cliente el importe cobrado en el haber y en la cuenta de caja el importe en el debe.

“El libro mayor, aunque no es uno de los libros de contabilidad de carácter obligatorio, es uno de los más utilizados por los contables en su operativa diaria, ya que en él se recogen de una en una, todas las cuentas

que se han utilizado y los movimientos de estas durante el periodo contable.”

La principal función del libro mayor es reflejar en cada una de las cuentas contables, las operaciones que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio económico. Las operaciones se registran de forma cronológica, de manera que se puede saber el saldo que va quedando en cada cuenta por las operaciones registradas.

Nos encontramos ante una de las herramientas más utilizadas para la revisión contable, junto con el balance de situación.

Formatos del Libro Mayor:

Existen distintos formatos para llevar el libro mayor en las empresas, pero será esta última la que decida el tipo de libro que desee llevar, a continuación se muestran dos formatos:

FORMATO DEL LIBRO MAYOR PRINCIPAL

Número de folio del mayor 1

Referencia del libro diario

Número de línea Fecha de las operaciones Líneas de descripción Código de la cuenta Nombre de la cuenta Columna de débitos (cargos) Columna de créditos (abonos) Columna de saldos

		1111201 - Banco Mercantil					
	Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo	
01	2002						01
02	Agosto 21	Cobra Fect. No. A-751-200 La Popular	05	1.000.000,00		1.000.000,00	02
03							03
04							04
05							05
06							06
07							07
Saldo Deudor							

Cuentas del libro mayor

Nombre:		Nombre: CAJA	
Fecha	Debe	Fecha	Haber
		01-ene	500
		20	22-ene
Suma	0	Suma	500
Saldo	0	Saldo	480

Recordemos los nombres de los saldos:

- ❖ Cuando la suma del Debe es mayor que la Suma del Haber el saldo denomina **SALDO DEUDOR**
- ❖ Cuando la suma del Haber es MMayor que la suma del Debe el saldo se denomina **SALDO ACREEDOR**
- ❖ Cuando la suma del Debe es igual a la suma del Haber el saldo de la cuenta se denomina **SALDADA**

ACTIVIDAD:

Para el siguiente libro diario, confeccionar el libro mayor en formato de T esquemática, utilizar hoja de cálculo de google o en su defecto Excel.

SERVICIOS LTDA LIBRO DIARIO

Fecha	Nombre de Cuentas	Débitos	Créditos
Enero 1	Caja Aporte Social (Capital) Para registrar el aporte de los socios.	100.000.000	100.000.000
Enero 2	Banco Nacional Caja Registramos apertura de Cuenta Corriente.	80.000.000	80.000.000
Enero 3	Equipo de Lavandería Caja Banco Nacional Registramos compra de Eq. De Lavandería.	25.000.000	20.000.000 5.000.000
Enero 4	Equipo de procesamiento de Datos Banco Nacional Cuentas por Pagar Registramos la compra de un computador el cual tiene un saldo a pagar de \$1.000.000 a 4 meses.	1.500.000	500.000 1.000.000
Enero 5	Muebles y Enseres Banco Nacional Registramos la compra de 3 escritorios por \$150.000 y 3 sillas por \$60.000.	210.000	210.000

Enero 6	Autos Camionetas y Camperos Banco Nacional Registramos compra de camioneta para reparto y recolección de ropa.	13.000.000	13.000.000
Enero 7	Gastos Útiles de aseo* Banco Nacional Registramos compra de útiles de aseo para lavado de ropa.	300.000	300.000
Enero 8	Caja Ing. Servicio de Lavandería Registramos servicio de lavado S/factura N° 0001.	1.600.000	1.600.000
Enero 9	Cuentas x Cobrar (Clientes) Ing. Servicio de Lavandería Registramos servicio de lavado S/factura N°.0002. al Hotel el Caminante.	1.000.000	1.000.000
Enero 10	Gastos Bancarios Banco Nacional* Registramos compra de chequera.	60.000	60.000
Enero 14	Gasto Acueducto y Alcantarilla Gasto Teléfono Banco Nacional Registramos pago de servicio de agua y teléfono.	30.000 100.000	130.000
Enero 15	Gasto Sueldos Banco Nacional Registramos pago de 1ª quincena de 3 empleados a \$166.667 c/u.	500.000	500.000
Enero 16	Cuentas por Cobrar (Clientes) Ing. Servicio de Lavandería Registramos servicios de lavado al señor Pedro Pérez S/Factura N° 0005.	1.800.000	1.800.000
Enero 25	Gastos servicios energía Banco Nacional Registramos pago de servicios de energía.	150.000	150.000
Enero 27	Gasto Papelería * Banco Nacional Registramos compra de papelería.	50.000	50.000
Enero 28	Gasto de aseo y Cafetería Caja Registramos compra de implementos de aseo y cafetería.	80.000	80.000
Enero 30	Gasto arriendo * Banco Nacional Registramos pago de arriendo mes de enero.	200.000	200.000
Enero 30	Gasto Sueldo Banco Nacional Registramos cancelación de sueldo 2ª quincena de 3 empleados a \$250.000 c/u.	750.000	750.000

AUTOEVALUACIÓN:						
Dimensión	Indicadores	4	3	2	1	0
Actitud y compromiso	Realicé las actividades con compromiso hacia mi aprendizaje					
	Cumplí con la entrega de guías en los plazos establecidos					
	Mantuve contacto con mi profesor/a las veces que necesité ayuda					
Desempeño	Desarrollé cada guía cuidando que el trabajo fuera bien desarrollado					
	Comprendí los conceptos abordados en las guías que realicé					
Puntaje total 20 puntos		Puntaje obtenido				
4: Logrado completamente/ 3: Logrado mayoritariamente/ 2: Parcialmente logrado/ 1: Escasamente logrado/ 0: No demostrado						
¿Qué desafíos se me presentan para el segundo trimestre en esta asignatura o módulo?						