PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, julio 2021

Señor (a)
JUAN CARLOS GIRALDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2318197
Coordinador Académico
Formación Profesional Integral
Pitalito

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de julio del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2318197 de 2021
No (número contrato) del año (año)

Jesus Alberto Villegas Narvaez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3009881 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS MCTE. ($33.259.215). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por el mes de marzo de 2021 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE ($3.150.873), b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($3.500.970) cada uno. c) Un (1) pago final por el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIEN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($2.100.582).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral titulada y/o complementaria presencial o virtual, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad CONTABLES Y FINANCIERAS.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se elaboro material de apoyo y guía presupuestos para la ficha 2069833 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera. Material de apoyo y guía títulos valores y contabilidad básica para la ficha 2322443 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera. Materiual de apoyo y guía constitución de empresas, títulos valores y documentos comerciales para la ficha 2205603 Gestión Administrativa	Guías y material de apoyo empresas sociedades, títulos valores y documentos comerciales, contabilidad básica y presupuesto
2	Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No aplica	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No aplica	No aplica
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Se ejecuto formación en la competencia definir objetivos financieros de acuerdo con políticas organizacionales con la ficha 2069833 Tecnólogo en Gestión contable y Financiera.	Guia y cartilla presupuestos ficha 2069833. Guía y cartilla títulos valores y documentos comerciales, Guía y cartilla

		Con la ficha 2322443 Tecnólogo en gestión contable y financiera se esta desarrollando la competencia contabilizar operaciones de acuerdo con las normas y políticas institucionales y reconocimiento de recursos financieros. Con la ficha 2205603 Tecnólogo en Gestión Administrativa se están ejecutando las competencias contabilizar operaciones de acuerdo con las normas y políticas institucionales y reconocimiento de recursos financieros	contabilidad básica, ficha 2322443. Guía y cartilla constitución de empresas, títulos valores y documentos comerciales ficha 2205603 Gestión administrativa
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboración de cartillas, material de apoyo, guías de aprendizaje y talleres	Cartilla comerciantes, empresas, sociedades, títulos valores y documentos comerciales, presupuestos
6	Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No aplica	No aplica
7	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas	Se evaluó en la ficha 2069833 los resultados de aprendizaje elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable y elaborar estados financieros básicos	Reporte juicios evaluativos sofia plus

	tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No aplica	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando 5 GTH-F-075 V.05 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se verifico que los aprendices de la ficha 2322443 y 2069833 Gestión contable y financiera, esten correctamente en Sofía y se enviaron correos a aprendices por faltas de aisistencia.	No aplica
10	Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No aplica	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se reitera constantemente el cumplimiento del reglamento del aprendiz	Cumplimiento del reglamento del aprendiz

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el Centro lo requiera.	No aplica	No aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Institucional de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.	Se han acatado las exigencias y protocolos para controlar el covic	Listados de ingreso a las instalaciones
14	Apoyar al Centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Se enviaron mensajes a través de WhatsApp solicitando a los aprendices de las fichas que oriento divulgar la oferta	WhatsApp
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera	Se contactaron los aprendices por medio telefónico y por WhatsApp Se solicitaron los formatos de planeación seguimiento y evaluación, las bitácoras de seguimiento del aprendiz y del Instructor Se envió la bitácora del aprendiz para su diligenciamiento Se visitó la empresa Interaseo S.A a los aprendices Niyireth Rubiano y Cristian Fabian Alvarez relaizando el seguimiento a Niyireth. Se visitó la empresa Cofco Internacional Colombia SAS a la aprendiz Karla Valentina Muñoz quien ya había sifo evaluada por el instructor Andres	Formatos diligenciados y firmados por Aprendiz, Jefe inmediato E Instructor

16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Cumplimiento de buen cuidado y manejo de bienes que son parte del patrimonio del SENA.	Verificar buen estado de los bienes.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	Certificado de aprobación del curso Orientación de los proceso para la ejecución de la formación profesional integral de 140 horas	Certificado Centro Agropecuario La Granja Regional Tolima
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica ya que las clases han sido virtuales	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. Fomentar y garantizar la implementación del programa 5 SOLES en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo.	No aplica para este mes debido al plan de contingencia.	No aplica para este mes debido al plan de contingencia.
20	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Oriente formación en las ficha 2069833 Tecnologo en gestión contable y financiera, 2322443 Tecnologo en gestión contable y de información financiera y ficha 2205603 Tecnólogo en Gestión administrativa y se	Reporte de horas del mes de julio 159,9

		realizaron seguimientos de etapa productiva	
21	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Integridad del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo	Se han aplicado los formatos del sistema SIGA en la elaboración de las guías y el material de apoyo	Guías de aprendizaje
22	Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No aplica	No aplica
23	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	No aplica	No aplica
24	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No aplica	No aplica

25	Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes y respuestas de comunicaciones que le sean solicitados inherentes a su objeto contractual.	Presentar planilla de pago, informe mensual de ejecución contractual, soportes de pago aportes de seguridad social.	Planilla de pago, informe mensual de ejecución contractual y soportes de pago de seguridad social del mes anterior
26	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en El Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.	Planilla de pago, informe mensual de ejecución contractual y soportes de pago de seguridad social del mes	Planilla de pago, comprobante salud mes anterior

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9421701603 de la planilla de aportes en línea correspondiente al mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

JESUS ALBERTO VILLEGAS NARVAEZ
C.C. No. 3009881 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS GIRALDO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2318197 de 2021
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESUS ALBERTO VILLEGAS NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069833 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. UTILIZAR LOS ÍNDICES DE INFLACIÓN Y DEVALUACIÓN PARA RE EXPRESAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

3. APLICAR LOS INDICADORES FINANCIEROS PARA DETERMINAR LA LIQUIDEZ, RENTABILIDAD, NIVEL DE ENDEUDAMIENTO, ACTIVIDAD, EBITDA Y EL VALOR ECONÓMICO AGREGADO DE LA EMPRESA.

4. CONCLUIR Y PRESENTAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

5. INVESTIGAR Y CONCLUIR SOBRE PROBLEMAS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE CORRECTIVOS.

6. PRESENTAR RECOMENDACIONES PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2205603 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2322443 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/07/2021	16/07/2021	DESARROLLO CURRICULAR	72,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	72,00

INSTRUCTOR: JESUS ALBERTO VILLEGAS NARVAEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

JESUS ALBERTO VILLEGAS NARVAEZ

C.C 3.009.881

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761110149000

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación**: 123102
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada) Implementación de Políticas Contables y Financieras en las Unidades Productivas de la Estrategia Sena Empresa
- **Fase del Proyecto** EJECUCION
- **Actividad de Proyecto**: Registrar las operaciones y políticas contables de las Unidades productivas de la Estrategia de Sena Empresa
- **Competencia**: Reconocimiento de recursos financieros
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:

RAP 1.- 01 Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo a normativa

- Duración de la Guía 36 horas

2. PRESENTACIÓN

Al comprender los conceptos de empresa, clasificación de las mismas, su relación con la administración y la importancia de la contabilidad, podrá desarrollar las actividades de aprendizaje que le permitirán conocer el entorno empresarial.

La administración sus principios y elementos permiten comprender los diferentes procesos del entorno empresarial, conociendo los diferentes tipos de empresas, su estructura y organización, la ubicación del área financiera y contable y la importancia de la normatividad legal aplicada, generando responsabilidad económica, social y laboral que debe asumir en su diario desempeño.

El estudio de esta guía lo orientara en el desarrollo de las actividades, clasificando las organizaciones empresariales desde el punto de vista legal, de actividad económica y forma de asociación, con la finalidad de contextualizar el ente económico y conocer su importancia como objeto de acción del proceso contable. Igualmente le orientará en el conocimiento de la normatividad que regula la práctica mercantil en nuestro país.

Recuerde que todo proceso de aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio; además de dedicación, disciplina y responsabilidad.

3. PLANTEAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- **ACTIVIDAD N. 1**

  De acuerdo al código de comercio elabore un escrito de los siguientes titulos.

  Título Preliminar: Disposiciones Generales.

  Título I. De los Comerciantes

  Título II "De los actos, operaciones y empresas mercantiles"

  Título III "Del Registro mercantil".

  Título IV. De los libros de comercio.

  Título V. De la competencia desleal

  Título VI. De la Cámara de comercio

- **ACTIVIDAD N. 2**

  Quienes realizan el registro mercantil?
  En donde se realiza la inscripción de los libros de contabilidad?
  Cuando recibe el comerciante el derecho para ejercer el comercio?
  Que es el RUT?
  Que es el NIT?
  Con sus palabras explique qué funciones ejecuta SAYCO y ACINPRO

Consulte en Internet organigramas de empresas comerciales, industriales, de servicios, e imprima un modelo de cada tipo de organigrama empresarial, identifique dentro del organigrama las áreas funcionales de las empresas y resalte el departamento financiero-contable para ver su importancia dentro de las organizaciones. Elabore un cuadro comparativo de la estructura del departamento financiero con los organigramas que consulto e imprimió.

Elabore un comentario sobre la importancia del departamento Financiero y contable en una empresa.

Elabore un ensayo sobre los principios administrativos básicos: planeación, organización, dirección y control, teniéndolos en cuenta como herramienta básica de la administración de las empresas.

- **ACTIVIDAD N. 3 EMPRESA**

  A. Definición de acuerdo al articulo 25 c.cio
  B. Clasificación

ACTIVIDAD N.4 SOCIEDADES

A. Definición de acuerdo al articulo 98 c.cio
B. Clases de sociedades

C. Contenido de una escritura de constitución

- **ACTIVIDAD N.5 CAMARA DE COMERCIO**
  A. Consulte y realice un listado sobre los servicios que ofrece
  B. Consulte y realice un listado sobre los requisitos legales para la constitución de una empresa y un negocio de una persona natural
  C. Solicite copia de los diferentes formularios necesarios para la inscripción de las empresas

- **ACTIVIDAD N.6 DIAN**
  A. Que es el RUT e identifique cada uno de sus items
  B. Explique para que sirve el RUT(efectos)
  C. Identifique las responsabilidades tributarias descritas en el RUT

➢

Las anteriores evidencias deben organizarlas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

Materiales y recursos

- Ambiente de formación: (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
- Ambiente de formación SENA, Aplicativo Sofía, Biblioteca Sena, Biblioteca Virtual Sena, WEB, Trabajo independiente.
- Materiales: Computador, televisor, Video beam, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 9 horas trabajo directo- Total 9 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de desempeño: Resumen sobre las normas contempladas en el título 1 del código del comercio. Cuadro comparativo de la Clasificación de las Sociedades. Diligenciamiento de los diferentes modelos de contrato social de las sociedades. Copia de un formato RUT que incluya la		Formulación de preguntas Cuestionarios sobre **l**os diferentes temas relacionados en la actividades de aprendizaje

explicación de cada uno de sus campos Respuesta a cuestionarios sobre: Todos los aspectos relacionados con las actividades de aprendizaje listadas en la presente guía		

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFÍA

Código de Comercio
Contabilidad2000plus- Ema Gudiño
Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Ultima edición.
 Sinisterra Gonzalo, Polanco Luis y Henao Harvey. Contabilidad, Sistema de Información para las Organizaciones. Editorial McGraw Hill. Última edición
 Legis, Código de Comercio Actualizado.
 Legis, Cartilla Laboral. Actualizada.

6.2 WEBGRAFÍA

Gerencie.com
www.ccb.org.co
www.dian.gov.co
www.senado.gov.co
http://www.ccb.org.co/contenido/categoria.aspx?catID=97
http://www.portafolio.com.co/finanzas/guias/bancapersonal/ARTICULO-WEB-NOTA_INTERIOR_PORTA-4201690.html
http://www.gerencie.com/pasos-o-requisitos-para-crear-sociedad-comercial.html
http://contabilidadvisual.com/actualidad/a00.htm
http://www.crearempresa.com.co/General/Home.aspx
http://www.ccb.org.co/contenido/categoria.aspx?catID=97
www.sintramites.com
www.crearempresa.com.co
www.dian.c¡gov.co

6.3 INFOGRAFIA

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.
http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jesús Alberto Villegas Narvaez**	**Instructor**	**CGDSS**	**Agosto 2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada) Implementar Estrategias organizacionales en las Unidades Productivas de la Región
- **Fase del Proyecto** EJECUCION
- **Actividad de Proyecto**: Elaborar un modelo. Analisis contables para la unidad productiva
- **Nombre de la Guía:** Contabilidad Básica
- **Competencia**: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas y políticas institucionales
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:

RAP 1.- INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
RAP 2.- DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES
RAP 3.- CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

- Duración de la Guía 48 horas

Inicia: 19 julio Termina: 6 agosto

2. PRESENTACIÓN



¡Estimado Aprendiz!

Esta guía le orientará en su proceso auto formativo sobre contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación, de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.

Recuerde que todo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de dedicación, disciplina y responsabilidad.

El aprendizaje no termina cuando se adquiere y se integra al conocimiento, ni cuando se refina y se profundiza; **el fin último del aprendizaje es aplicarlo significativamente y de manera continua en el logro de sus metas.**

Es importante que su trabajo individual quede consignado en el portafolio, el cual se constituye en la herramienta que le permitirá recapitular, reflexionar, evaluar y reconstruir cada una de las evidencias del aprendizaje.



Para adquirir los conocimientos es necesario acudir a toda la información posible; en cuanto a la normatividad se hace necesario consultar el libro Norma internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES) y el decreto 2650 de 1993 (Plan único de cuentas), Decreto 2420 del 2015 con sus anexos, respecto a las transacciones contables se acudirá a textos de contabilidad y búsquedas en internet, se le recomienda también consultar la biblioteca del SENA bien sea en forma física o virtual y las referencias bibliográficas propuestas para desarrollar cada una de las actividades de aprendizaje utilizando los recursos sugeridos.

Se pretende al finalizar la presente guía en su papel como aprendiz comprender y aplicar los conceptos y principios referentes a elaborar documentos y codificar soportes contables, conceptualizar sobre Contabilidad, sus objetivos y clasificación, las caracteristicas cualitativas de la información en los estados financieros, el concepto de cuenta, su importancia y forma esquemática, la clasificación de las cuentas y las definiciones, la ecuación patrimonial, el reconocimiento y medición de las transacciones para la codificación y registro, su naturaleza, movimiento y obtención del saldo, el concepto de partida doble, asientos contables, planes de cuentas, su interpretación y conceptos importantes que deben tenerce en cuenta para realizar los registros.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Tener el conocimiento global la empresa, y de cómo funciona, permite el empresario tomar mejores decisiones, anticiparse a situaciones difíciles, o poder prever grandes oportunidades que de otra manera no puede avizorar, y por consiguiente no podrá aprovechar.

La contabilidad, es sin duda la mejor herramienta que se puede tener para conocer a fondo su empresa; no darle importancia es simplemente tirar a la basura posibilidades de mejoramiento o hasta la posibilidad de detectar falencias que luego resulta demasiado tarde detectarlas.

En consecuencia, un compromiso estratégico de las empresas es hablar el mismo idioma financiero, de ahí la importancia de adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera.

Por tal razón es importante que observe su entorno y responda lo siguiente:

1. A través de la técnica de Observación, verifique si existen códigos o referencias que identifique los enseres y electrodoméstico de su hogar.

2. Realice una encuesta a los integrantes de su familia, donde Usted pregunte la forma o manera de si ellos anotan los bienes que son de su propiedad y sus deudas.

3. Comparta su experiencia con los integrantes de su grupo de estudio, establezcan las similitudes y diferencias, elaboren una presentación para socializarla con el resto del grupo

3.2. Conceptualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

ACTIVIDAD No.1 Responda las siguientes preguntas:

1. Consulte varias definiciones de contabilidad y tome la que Usted crea se ajusta mas al concepto
2. Relaciones los objetivos de la contabilidad
3. Como se clasifica la contabilidad de acuerdo a su actividad específica
4. Enuncie y defina al menos tres características cualitativas de la información en los estados financieros
5. Defina el concepto de cuenta y su importancia
6. Dibuje un esquema de una cuenta T y enuncie sus partes
7. Realice un cuadro sinóptico sobre la clasificación de las cuentas y que estados financieros conforman
8. Defina el concepto de cuentas reales, cuales son y que estado financiero integran.
9. Defina el concepto de cuentas nominales, cuales son y que estado financiero integran.
10. Defina los conceptos de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto y costo
11. Indique cuales clases de cuenta nacen y crecen por el débito y disminuyen en el haber
12. Indique cuales clases de cuenta nacen y crecen por el crédito y disminuyen en el debito
13. Defina el concepto de ecuación patrimonial
14. Mediante un esquema indique el movimiento de las cuentas, la naturaleza y el saldo
15. Enuncie el concepto de partida doble, asiento simple y asiento compuesto
16. Realice un cuadro sobre la estructura del plan de cuentas y como se identifican las clases

3.3. Actividades de transferencia de conocimiento

ACTIVIDAD 2.

Realice la descripción y dinámica de las cuentas correspondientes a los siguientes grupos:

11	12	13	14	15	16
17	18		21	22	23
24	25	26	27	28	29
31	32	33	35	41	42
51	52	53	59	61	62

ACTIVIDAD 3.

Complete el siguiente cuadro:

N.	NOMBRE DE LA CUENTA	CLASE	NUMERO CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
1	Bancos	1	1110	ACTIVO	DEBITO
2	Embargos judiciales				
3	Pesca				
4	Depreciaciones				
5	Reservas Obligatorias				
6	Bonos en circulación				
7	Otras Obligaciones				
8	Arrendamientos				
9	Costos y gastos por pagar				
10	Caja				
11	Cargos diferidos				
12	Cédulas				
13	Certificados				
14	Crédito mercantil				
15	Depreciación acumulada				
16	Derechos fiduciarios				
17	Envases y empaques				
18	Equipo de computación y comunicación				
19	Equipo de hoteles y restaurantes				
20	Equipo de oficina				
21	Equipo médico – científico				

N.	NOMBRE DE LA CUENTA	CLASE	NUMERO CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
22	Minas y canteras				
23	Flota y equipo aéreo				
24	Flota y equipo de transporte				
25	Flota y equipo fluvial y/o marítimo				
26	Gastos pagados por anticipado				
27	Yacimientos				
28	Marcas				
29	Materiales, repuestos y accesorios				
30	Otras inversiones				
31	Patentes				
32	Plantaciones agrícolas y forestales				
33	Armamento de vigilancia				
34	Acciones				
35	Acreedores varios				
36	Cuentas de ahorro				
37	Construcción				
38	Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler				
39	Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler-Costos				
40	Agricultura, ganadería, caza y silvicultura				
41	Agricultura, ganadería, caza y silvicultura-Costo				

N.	NOMBRE DE LA CUENTA	CLASE	NUMERO CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
42	Anticipo de impuestos y contribuciones o saldos a favor				
43	Anticipos y avances				
44	Anticipos y avances recibidos				
45	Aportes sociales				
46	Bancos del exterior				
47	Bancos nacionales				
48	Bienes de arte y cultura				
49	Semovientes				
50	Terrenos				
51	Capital suscrito y pagado				
52	Bonos obligatoriamente convertibles en acciones				
53	Reservas obligatorias				
54	Capital de personas naturales				
55	Prima en colocación de acciones, cuotas o partes de interés social				
56	Cesantías consolidadas				
57	Clientes				
58	Comercio al por mayor y al por menor				
59	Comercio al por mayor y al por menor-Costos				
60	Comisiones				

N.	NOMBRE DE LA CUENTA	CLASE	NUMERO CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
61	Utilidad en venta de inversiones				
62	Construcción-Costos				
63	Construcciones en curso				
64	Construcciones y edificaciones				
65	Costos y gastos por pagar				
66	Crédito mercantil				
67	Cuenta s por cobrar a socios y accionistas				
68	Indemnizaciones				
69	Honorarios				
70	De marcancias				
71	Amortizaciones				
72	Cuentas por cobrar a trabajadores				
73	Cuentas por cobrar a socios y accionistas				
74	Aportes sociales				
75	De industria y comercio				
76	Reservas estatutarias				
77	Utilidad del ejercicio				
78	De mercancías				
79	De renta y complementarios				
80	Deudas con accionistas o socios				
81	Deudas de difícil cobro				

N.	NOMBRE DE LA CUENTA	CLASE	NUMERO CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
82	Deudores varios				
83	Devoluciones en compras				
84	Devoluciones en ventas				
85	Diversos				
86	Dividendos o participaciones por pagar				
87	Depósitos				
88	Ingresos por cobrar				
89	Embargos judiciales				
90	Enseñanza				
91	Enseñanza-Costos				
92	Explotación de minas y canteras-Costo				
93	Financieros				
94	Financieros Gastos				
95	Fondos				
96	Ganancias y pérdidas				
97	Servicios				
98	Gastos legales				
99	Mantenimientoi y reparaciones				
100	Gastos de viaje				
101	Contribuciones y afiliaciones				
102	Gastos de personal				
103	Impuestos				
104	Seguros				

N.	NOMBRE DE LA CUENTA	CLASE	NUMERO CUENTA	CLASIFICACION	NATURALEZA
105	Adecuación e instalación				
107	Diversos				
109	Otras ventas				
111	Hoteles y restaurantes				
114	Industrias manufactureras				
115	Ingresos recibidos por anticipado				
118	Para costos y gastos				
119	Salarios por pagar				
121	Impuesto a las ventas por pagar				
123	Retención en la fuente				
125	De valorización				
127	Dividendos o participaciones por pagar				
129	De industria y comercio				
130	Concesiones y franquicias				
131	Agotamiento acumulado				
132	Prestamos a particulares				

ACTIVIDAD 4.

Complete la ecuación contable para cada uno de los casos:

CASO	ACTIVO =	PASIVO +	PATRIMONIO
A	X	1.000	5.000
B	3.000	X	2.000
C	7.000	2.000	X
D	10.000	15.000	X

ACTIVIDAD 5.

Señalar el efecto de los siguientes hechos económicos, en términos de Aumento (A), Disminución (D) o Sin Efecto (S.E)

TRANSACCION	ACTIVO = $20.000.00	+ PASIVO $10.000.00	+ PATRIMONIO $10.000.000
COMPRA UN VEHICULO A CREDITO $8.000.000	AUMENTA 28.000.000	AUMENTA 18.000.000	SIN EFECTO 10.000.000
CANCELACION UNA OBLIGACION BANCARIA $3.500.000			
COMPRA DE MAQUINARIA DE CONTADO $6.500.000			
APORTE DE EFECTIVO DE UN SOCIO $12.000.000			
COMPRA UN TERRENO, MITAD CREDITO Y MITAD DE CONTADO $15.000.000			
VENTA EQUIPO COMPUTACION A CREDITO $6.000.000			
RECIBO PAGO POR LA VENTA DEL EQUIPO DE COMPUTACION $6.000.000			

CONSECUCION DE PRESTAMO EN UN BANCO $2.500.000			
AUMENTO APORTES SOCIALES EN EFECTIVO $3.500.000			
COMPRA DE MERCANCIAS DE CONTADO POR $3.500.000			
VENDE LAS MERCANCIAS COMPRADAS; POR $3.000.000 A CREDITO			
COMPRA MERCANCIAS A CREDITO POR $5.000.00			
VENDE LAS MERCANCIAS COMPRADAS , POR $6.000.000 DE CONTADO			
SE PAGAN DIFERENTES GASTOS POR UN VALOR DE $1.000.000			

ACTIVIDAD 6.

Con la siguiente información determinar la ecuación contable:

Efectivo $ 800.000

Inventario de Mercancías $ 2.500.000

Muebles y Enseres $ 2.300.000

Equipo de oficina $ 3.000.000

Préstamo bancario $ 2.300.000

ACTIVIDAD 7

Resuelva el taller propuesto por el instructor.

1. Elabore los registros contables con sus respectivos soportes, de las transacciones del Taller de un Sistema Contable.

   Las siguientes son las transacciones del Almacén Tequendama correspondientes al mes de noviembre realice los asientos en cuentas T y elabore el balance de comprobación

1. Se inicia el negocio con un capital de $40.000.000, representado así: $6.000.000 en un computador, $8.000.000 en mercancías, $22.000.000 en bancos y $4.000.000 en caja.
2. Se consigna en Davivienda $2.000.000
3. Compra de mercancías al contado por $5.600.000, realizamos un traslado de fondos en Davivienda
4. Compra de mercancías por $9.400.000, cancela $1.400.000 con cheque y el saldo a crédito
5. Venta de mercancías al contado por $5.000.000
6. Venta de mercancías por $5.200.000, cancelan $4.000.000 con cheque y el saldo a crédito
7. Se consigna en el banco $8.000.000
8. Compra de muebles para oficina por $4.800.000, cancelados con traslado de fondos en Davivienda
9. Se gira un cheque por $4.000.000 para abonar a mercancías compradas a crédito
10. Se recibe un cheque por $800.000 para abonar a mercancías vendidas a crédito
11. Se obtiene un préstamo de Davivienda por $16.000.000, el cual es consignado en nuestra cuenta
12. Se pagan gastos del mes mediante traslados de fondos así: arriendo $3.600.000, teléfono $560.000
13. Se compra a crédito un computador para el uso de la empresa por $5.000.000
14. La empresa concede un préstamo a un empleado y gira un cheque por $2.000.000
15. La empresa gira un cheque por $2.000.000 a Davivienda como abono a la deuda
16. Se gira un cheque por $1.400.000, correspondiente a un seguro para la protección de las mercancías el cual tiene vigencia de un año
17. A fin de mes la empresa adeuda los servicios de agua por $200.00 y energía por $450.000
18. El banco cobra comisiones por servicios prestados por $38.000 y los descuenta de nuestra cuenta

Materiales y recursos

- **Ambiente de formación**: (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
- **Ambiente de formación SENA**, Aplicativo Sofía, Biblioteca Sena, Biblioteca Virtual Sena, WEB, Trabajo independiente.
- **Materiales**: Computador, televisor, Video beam, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta.

Ambiente Requerido

Para el desarrollo de la presente guía se utilizará las cuatro fuentes de conocimiento de la Formación Profesional Integral: Instructor, Entorno, Aprendizaje colaborativo y Tics.

Los ambientes que se requieren son:

- ✓ Espacio físico con 21 puestos de trabajo, con ventilador y/o aire acondicionado y con buenas condiciones de infraestructura
- ✓ Biblioteca
- ✓ Aula de computo con acceso a computadores e internet

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Responde preguntas sobre: Cuentas Contables	Precisa las cuentas contables	**Conocimiento:** Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario
Evidencias de desempeño: Observación en la participación del trabajo en equipo al construir. Desarrollo de los Ejercicios	Codifica los documentos contables aplicando las normas del PUC.	**Producto:** Técnica: Observación del Producto
Evidencia de Producto: Actividades de aprendizaje debidamente desarrolladas en su portafolio de evidencias.	Clasifica técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción realizada.	Lista de chequeo

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Simulación: Es el proceso de diseñar un modelo de un sistema real y llevar a término experiencias con él, con la finalidad de comprender el comportamiento del sistema o evaluar nuevas estrategias -dentro de los límites impuestos por un cierto criterio o un conjunto de ellos - para el funcionamiento del sistema.

Ambiente de aprendizaje: Entorno delimitado en el cual ocurren ciertas relaciones de trabajo formativo. El ambiente de aprendizaje debe permitir que la vida, la naturaleza y el trabajo ingresen al entorno, como materias de estudio, reflexión e intervención. La flexibilidad de los ambientes organizados en entornos delimitados y el papel dinámico del docente como administrador del ambiente son elementos claves para la efectividad en el logro de las competencias deseadas en los trabajadores alumnos y el perfeccionamiento del aprendizaje.

Ambiente educativo: Es el resultado de las interacciones que se dan dentro del proceso de formación, vincula lo tecnológico con lo pedagógico, en donde son componentes fundamentales: la información, los procesos comunicativos, el espacio físico, el equipamiento y la dinámica sociocultural.

Estrategia de aprendizaje: Selección, organización y aplicación de técnicas y procedimientos utilizados por quien aprende.

Contabilidad: La contabilidad es una ciencia y técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas.

Contador Público: Es la persona Natural Profesional que se dedica a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de Toma de Decisiones.

Ética: Es una rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.[1] Requiere la reflexión y la argumentación.

Legislación: Un cuerpo de leyes que regulan una determinada materia.

Plan Único de Cuentas: Es el que busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFÍA

Decreto 2650/93 (Plan Unico de Cuentas)
Decreto 3022 del 2013, anexo sección 1 y 2
Norma internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES)
Contabilidad Universitaria". Coral – Gudiño. Ed. McGraw Hill. Ultima Edición
Sinisterra Gonzalo y otros. Contabilidad, Sistema de Información para las Organizaciones. Editorial McGraw Hiil. Tercera edición. 1997.
Bolaño Cesar y Álvarez Jorge. Contabilidad Comercial. Editorial Norma. Segunda edición. 1998.
Coral – Gudiño. Contabilidad Universitaria. Primera edición. 2000.
Fierro Angel María. Contabilidad General. Cuarta edición.
Coral Lucy y Gudiño Ema. Contabilidad Plus. Sexta edición actualizada.

6.2 WEBGRAFÍA

- ✓ http://biblioteca.sena.edu.co
- ✓ www.puc.com.co
- ✓ www.gerencie.com
- ✓ www.monografias.com
- ✓ www.gestiopolis.com

6.3 INFOGRAFIA

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JESUS ALBERTO VILLEGAS NARVAEZ	Instructor	CGDSS	Agosto 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	JESUS ALBERTO VILLEGAS NARVAEZ	Instructor	CGDSS	Julio 2021	Actualización

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación**: 123102
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada) Implementación de Políticas Contables y Financieras en las Unidades Productivas de la Estrategia Sena Empresa
- **Fase del Proyecto** EJECUCION
- **Actividad de Proyecto**: Registrar las operaciones y políticas contables de las Unidades productivas de la Estrategia de Sena Empresa
- **Nombre de la Guía:** Documentos comerciales y títulos valores
- **Competencia**: Reconocimiento de recursos financieros.

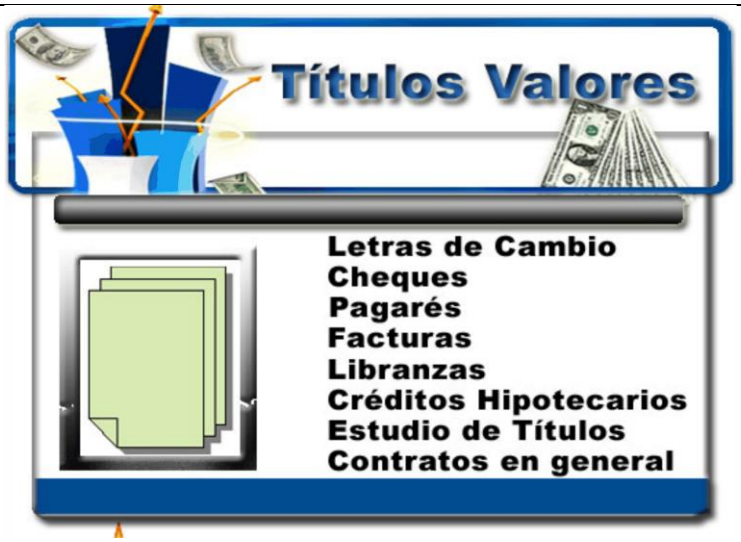
Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
RAP 1.- Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa

- Duración de la Guía 20 horas

2. PRESENTACIÓN

El manejo y control de la información, garantiza la sostenibilidad de las empresas en el mercado, facilitando una planeación operativa y estratégica que le permita competir y garantizar su desarrollo continuo.

Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes de constancia de las operaciones que realizan los entes económicos en su actividad comercial.



Esta guía le facilita el conocimiento y manejo de los documentos comerciales y de los títulos valores de uso general en Colombia.

Recuerde que para desarrollar el proyecto, se hace necesario acudir a toda la información y la investigación

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

1. Antes de iniciar el estudio de la presente guía es importante que usted utilizando los conocimientos actuales, redacte un documento donde diga las experiencias que haya tenido con títulos valores y con documentos comerciales. Cuales conoce y en que momento los utilizo. (Para realizar esta actividad cuenta con 30 minutos)

2. Reúnase con su grupo y socialicen el trabajo realizado, comparen la información obtenida y construyan de manera colaborativa un nuevo documento que contenga la información del grupo, prepárenlo para presentarlo ante todo el grupo. (Para preparar esta actividad cuentan con 30 minutos y 10 minutos para socializarlo con el resto del grupo)

Este informe debe ser guardado en su carpeta de evidencias, para luego confrontarlo con los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades propuestas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

1. Consulte en el Código de Comercio Libro III, los siguientes temas:
   Título III: "De los Títulos Valores"
      Generalidades
      Títulos Nominativos
      Títulos a la Orden
      Títulos al Portador
      Distintas Especies de Títulos Valores

2. Consulte la bibliografía propuesta para esta actividad, y elabore individualmente un cuadro sinóptico sobre los títulos valores, que contenga:

a) Definición y elementos
b) Requisitos legales,
c) Circulación y transferencia,
d) Clasificación
e) Clases

3. Elabore un documento donde relacione los títulos valores y su contenido.
Elabore y diligencie en Excel o Word cada uno de los títulos valores antes consultados.
Debe presentarse una exposición del documento ante todo el grupo

4. Defina los siguientes documentos indicando para que se utilizan, dibújelos o consiga el documento en internet, diligencielos y clasifiquelos de acuerdo a su naturaleza interna o externa y contables, no contables:

- ✓ Comprobante de ingreso o Recibo de Caja
- ✓ Consignación
- ✓ Factura de Venta
- ✓ Comprobante de Egreso o Comprobante de Pago
- ✓ Nota débito y crédito
- ✓ Nota de Contabilidad
- ✓ Comprobante de Contabilidad
- ✓ Entrada de Almacén
- ✓ Salida de Almacén
- ✓ Cotización
- ✓ Pedido
- ✓ Remisión
- ✓ Orden de compra
- ✓ Requisición

5. Presente un flujo grama del proceso para Factura de Venta a crédito y de contado, Comprobante de Egreso, Recibo de Caja y Compra a crédito.

6. Elaborar de forma colaborativa en grupo un informe o resumen sobre la Ley general de archivo y la conservación de documentos, que contenga:

a) Los archivos administrativos, definición, clases y características.
b) Selección de los documentos de archivo
c) Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas.
d) Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

Para el desarrollo de este Informe, los lideres de cada grupo, realizaran la planeación del informe, determinando las tareas especificas para cada miembro del equipo.
Todos los aprendices deben conservar el documento final, para socializarlo en plenaria ante todo el grupo, y guardarlo en su carpeta de evidencias.

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias ya que se constituye en un insumo importante para su proceso formativo de aprendizaje.

Materiales y recursos

- **Ambiente de formación**: (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
- **Ambiente de formación SENA**, Aplicativo Sofía, Biblioteca Sena, Biblioteca Virtual Sena, WEB, Trabajo independiente.
- **Materiales**: Computador, televisor, Video beam, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Responde a preguntas sobre: Documentación contable y no contable, títulos valores como soporte contable. Archivo y conservación de documentos: Ley general de Archivos, consecutivos, cronológicos	Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos omerciales. Identifica los Documentos contables y no contables, así como los soportes contables. Elabora los documentos soporte del proceso contable. Diligencia los soportes y documentos comerciales Clasifica técnicamente los documentos de acuerdo con el tipo de transacción realizada.	**Conocimiento:** Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario **Producto:** Técnica: Observación del producto

Clasificación de títulos valores. Clasificación de documentos comerciales **Evidencia de Producto:** Esquema de los documentos contables y no contables. Taller práctico donde diligencie títulos valores reales. Taller práctico donde diligencie documentos comerciales	Diferencia los documentos comerciales de los títulos valores. Archiva los títulos valores de acuerdo con normas y procedimientos establecidos. Conoce las normas legales sobre elaboración de documentos omerciales. Diferencia los títulos valores de los documentos comerciales. Archiva los títulos valores de acuerdo con normas y procedimientos y con la mayor discreción. Precisa las principales características de los diversos títulos valores. Diligencia formatos de títulos valores.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFÍA

Contabilidad Comercial. Cesar Bolaño y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. . Unidad 4 "Los Comprobantes"
Estatuto Tributario Nacional. Consulte: Art. 615 a 618
Decreto 2649/93. Consulte: Titulo III. Art. 123 "Soportes", Capítulo 11 "Soportes y Libros de Contabilidad" .
Contabilidad Universitaria". Coral – Gudiño. Ed. McGraw Hill. Ultima Edición Consulte:Unidad 5 "Soportes de Contabilidad"
Código de Comercio. Libro III Título III "De los Títulos Valores" Generalidades
Títulos Nominativos
Título a la Orden
Títulos al Portador
Distintas Especies de Títulos Valores.
Organización de Archivos. Beatriz González de Ríos y Amparo Sánchez de Laguna. Editorial Norma. 1995. Capítulo 2: Los Archivos Administrativos, Capítulo 4: Evaluación y selección de los Documentos de Archivo, Capítulo 6: Manejo Automatizado de la Información.

6.2 WEBGRAFÍA

http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=290

http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf

http://www.slideshare.net/IUESistemaGestionIntegral/1-organizacion-archivos-de-gestion-word

http://camado.org.co/prueba2008/images/stories/graficos/a_proyectos/cartilla_clasificacion_documental.pdf

6.3 INFOGRAFIA

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**JESUS ALBERTO VILLEGAS NARVAEZ**	**Instructor**	**CGDSS**	**Marzo 2021**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

CARTILLA

Contabilidad Básica

JESUS ALBERTO VILLEGAS NARVAEZ

INDICE

1. **CONCEPTOS CONTABILIDAD**
    - Definiciones
    - Objetivos
    - Clasificación

2. **CARACTERISTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

3. **CUENTAS**
    - Concepto
    - Importancia
    - Forma esquemática
    - Partes que la integran
    - Clasificación
        - Reales
        - Nominales
        - De orden

4. **ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**
    - Activo
    - Pasivo
    - Patrimonio

5. **ECUACION PATRIMONIAL**

6. **ESTADO DE RESULTADOS**
    - Ingresos
    - Costos
    - Gastos

7. **RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS**

8. **MEDICION DE ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS**
    - Costo histórico
    - Valor razonable

9. **MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS**

10. **PARTIDA DOBLE**

11. **ASIENTOS CONTABLES**
    - Simple

Compuesto

12. **PLAN DE CUENTAS**

13. **CONCEPTOS CONTABLES**

14. **EJEMPLOS REGISTROS CONTABLES**

15. **EJERCICIOS**

CONTABILIDAD

Existen muchas definiciones sobre contabilidad y todas coinciden en que se trata de reunir, clasificar y registrar las operaciones realizadas por un negocio con la finalidad de producir informes de una manera confiable que permitan la toma de decisiones. A continuación se enuncian varias de ellas con el fin de que el estudiante pueda obtener un conocimiento claro del tema a tratar:

“La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”[1]

“Sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan”[2]

“La contabilidad es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registro e interpretación para la toma de decisiones empresariales”[3]

"La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos"[4]

“Es la ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa”[5]

“Es un método que brinda información financiera más detallada, muy valiosa para los negocios, el gobierno y las personas, porque permite evaluar situaciones pasadas y les ayuda a preparar planes para el futuro por medio de los cueles pueden alcanzar sus metas financieras”[6]

---

[1] Ayaviri García Daniel. CONTABILIDAD BÁSICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES. ; Editorial “N-DAG”; Argentina.
[2] Editorial McGraw-Hill
[3] Terán Gandarillas Gonzalo, TEMAS DE CONTABILIDAD BASICA E INTERMEDIA”
[4] Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
[5] Gudiño-Coral. Contabilidad 2000
[6] Roy B Kester, Contabilidad, España, editorial Labor

Podemos concluir de acuerdo con las definiciones anteriores que la contabilidad es una ciencia de información que precisa las normas y procedimientos que se deben seguir para la obtención, ordenamiento, clasificación, codificación y registro de forma ordenada y confiable, de las operaciones realizadas por un negocio con el fin de producir informes oportunos que permitan conocer los resultados y la situación financiera del negocio en un período determinado y que posibiliten formas de planear, controlar y tomar decisiones para la empresa o negocio.

Se dice que es ciencia por ser el conjunto de conocimientos lógicamente demostrados, que de manera metódica y ordenada, conducen a un fin. La contabilidad es una ciencia que se basa en principios matemáticos cambiantes, cuya aplicación ordenada y correcta produce resultados exactos y determinados.

La Contabilidad es una herramienta clave con la que contamos hoy en día para la toma de decisiones en materia financiera, de inversión, de control y presupuestal.

Toda Organización con o sin fines de lucro necesita encaminar su actividad con un orden de transacciones o eventos, debemos enfatizar que toda organización fija metas y fines para alcanzarlos en el corto, mediano y/o largo plazo, en este preciso momento la contabilidad se hace imprescindible en proporcionar información.

La información que proporciona la contabilidad es sumamente útil para tener una noción clara del nivel de estabilidad y solvencia de una empresa u organización, así como para conocer la evolución y trayectoria financiera de la compañía, o determinar la orientación de las gestiones hacia el futuro.

OBJETIVOS.

1. Registrar ordenadamente todas las transacciones u operaciones de la empresa o negocio

2. Controlar en forma objetiva todos los bienes o recursos y las operaciones de la empresa o negocio

3. Presentar en un momento determinado la situación financiera y determinar las utilidades o perdidas obtenidas en un momento determinado por la empresa o negocio

4. Analizar e interpretar los estados financieros, analizando los cambios que han ocurrido durante los períodos provistos con el fin de conocer el desarrollo o retroceso de la empresa

5. Proyectar con anticipación las actividades económicas de la empresa

6. Proteger y comprobar que los recursos, obligaciones y todas las transacciones de la empresa son de carácter confiable.

7. Servir de fuente fidedigna para la información ante terceros (Estado, proveedores, bancos)

Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta.

CLASIFICACION.

Según su actividad específica:

Comercial. Hace relación a las actividades de comercio, es decir, compra y venta de mercancías.

Costos. Parte especializada de la contabilidad general que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción minera. Registra en forma técnica las operaciones para determinar el costo de los productos terminados.

Bancaria. Prestación de servicios de captación y colocación de dinero.

De Servicios. Actividades como transporte, salud, educación, seguros, profesionales independientes, sistemas, hotelería, bancaria.

De cooperativas. Busca satisfacer las necesidades de los asociados. Son entidades sin ánimo de lucro y se dedican a la producción, distribución, ahorro y crédito, vivienda, transporte, salud, educación y recreación.

CARACTERISTICAS CUALITATIVAS DE LA INFORMACION EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

COMPRENSIBILIDAD. La información que proporcionan los estados financieros, se debe presentar de tal forma que sea comprensible para los usuarios, los cuales deben tener un conocimiento razonable de las actividades económicas, empresariales y de la contabilidad, así como la voluntad de estudiar la información con diligencia razonable.

RELEVANCIA. Para que la información sea útil, esta debe ser de importancia y tener gran significación, de manera que sirva para la toma de decisiones de los usuarios. La información posee la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros.

MATERIALIDAD O IMPORTANCIA RELATIVA. La materialidad depende de la cuantía de la partida o del error, juzgado en las circunstancias particulares de la omisión o presentación errónea que permita tomar decisiones equivocadas a los usuarios de la información.

FIABILIDAD. La información es fiable cuando está libre de error significativo, de sesgo (es decir, no son neutrales) o prejuicio. Los estados financieros no son fiables cuando se pretende influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado predeterminado.

ESENCIA SOBRE LA FORMA. Los preparadores de la información financiera deben evaluar la realidad financiera de las operaciones que realiza la entidad y no su forma legal. Ejemplo: Si una entidad obtuvo un préstamo significativo y para garantizar el pago de la operación suscribió un contrato de venta con pacto de retroventa, es decir, la propiedad del inmueble se encuentra en cabeza del prestamista hasta que se cancele la deuda. En este caso la finalidad del contrato no es la venta del inmueble ya que la entidad que obtuvo el préstamo sigue haciendo uso de este, por lo cual se seguirá reconociendo como propio el bien, aunque temporalmente no se es propietario legal de este.

PRUDENCIA. Es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar estimaciones bajo condiciones de incertidumbre, de manera que los activos o ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos y los gastos no se disminuyan.

INTEGRIDAD. La información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o pueda causar toma de decisiones equivocadas.

COMPARABILIDAD. Los estados financieros de una entidad deben ser comparables a lo largo del tiempo, con el fin de identificar tendencias de su situación financiera y rendimientos, igualmente se deben comparar con entidades diferentes del mismo sector económico

OPORTUNIDAD. Implica proporciona información en un tiempo adecuado para la toma de decisiones, si hay un retraso en la presentación de la información esta pierde su importancia.

LAS CUENTAS

Es el término usado en contabilidad para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realiza una empresa. El nombre de las cuentas en la mayoría de los casos identifica claramente lo que representa.

IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS

- Permiten la presentación de estados financieros de una manera clara y ordenada
- Sirven de base para la elaboración de registros contables
- Permiten a la contabilidad mostrar un panorama completo del negocio
- Permiten un control matemático de las transacciones comerciales

Forma esquemática de la cuenta

- Código de la cuenta. Números de acuerdo al plan de cuentas
- Nombre de la cuenta
- Debe – lado izquierdo
- Haber – lado derecho
- Saldo. Se suman los valores colocados en cada una de las columnas debe y haber. Del mayor valor se resta el menor y el resultado se coloca en esa columna

CODIGO NOMBRE	
DEBE	HABER
Debitos	Creditos
Debitar	Acreditar
Cargar	Abonar
Saldo	Saldo

1105 CAJA	
DEBE	HABER
100.000	
50.000	
150.000	

CLASIFICACION DE LAS CUENTAS

De acuerdo con su naturaleza las cuentas se clasifican en reales, nominales y de orden.

Cuentas Reales: Activo, Pasivo, Patrimonio

Cuentas Nominales: Ingresos, Costos, Gastos

Cuentas de orden: Deudoras, Acreedoras

CUENTAS REALES

Conforman el estado de Situación Financiera (Balance General) de un negocio, tienen como característica que sus saldos permanecen dentro del estado al finalizar el ciclo o período contable (cierre) y comprende las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

Las NIIF para PYMES en la sección 2, Conceptos y Principios generales nos definen cada una de estas clases de cuentas, su reconocimiento y medición inicial y posterior en los estados financieros, conceptos que transcribimos parcialmente a continuación.

Situación financiera. (Balance General)

"2.15 La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen como sigue:

a) Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos."[1]

   Los activos están conformados por el efectivo (dinero en la empresa o instituciones financieras), los derechos (deudas a favor de la empresa), las mercancías (para la venta, en fabricación, para transformación), los bienes tangibles o intangibles controlados por la empresa.

   Ejemplos: Caja, Bancos, Deudores, Mercancías (Inventarios), Terrenos, Construcciones, Maquinaria, Muebles, Equipo de cómputo, Equipo de transporte.

b) "Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos."[1]
   Los pasivos son las deudas del negocio o empresa.
   Ejemplos: Obligaciones Financieras, Proveedores, Cuentas por pagar, Impuestos, Obligaciones Laborales.

c) "Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos."[1]
   El patrimonio comprende el efectivo y bienes aportados por los dueños, las utilidades o perdidas del negocio, las reservas. Ejemplos: Capital, Reservas, Resultados de ejercicios anteriores, Resultado del ejercicio.

1. NIIF para las PYMES

La diferencia entre las NIIF y el decreto reglamentario 2649/93, reglamento general de la contabilidad en Colombia está en la definición de activo ya que este decreto enuncia “recurso obtenido por el ente económico”, es decir debe ser de propiedad de la empresa.
“En particular, la expectativa de que los beneficios económicos futuros fluirán a una entidad o desde ella, debe ser suficientemente certera como para cumplir el criterio de probabilidad antes de que se reconozca un activo o un pasivo.”[1]
Los pasivos son las deudas que tiene la entidad y el patrimonio, la diferencia entre el activo y el pasivo, lo que podríamos decir es la parte del negocio que es realmente del dueño o dueños del negocio. Por ejemplo, si compramos un vehículo cuyo valor es de $40.000.000 y entregamos una cuota inicial de $4.000.000, el costo del vehículo es un activo $40.000.000, la deuda un pasivo $36.000.000 y el patrimonio, la diferencia entre activo y pasivo $4.000.000

“2.19 Al determinar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial. Así, por ejemplo, una propiedad mantenida en arrendamiento es un activo si la entidad controla los beneficios que se espera que fluyan de la propiedad.

2.21 La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.

2.22 El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede subclasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las subclasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.”[1]

Ecuación Patrimonial. Es el resultado de comparar los recursos o Activos que son propiedad de la empresa con las obligaciones internas (Patrimonio) y las externas (Pasivo).

“En principio la ecuación patrimonial señala que el activo es igual al patrimonio, pero cuando surge el pasivo la ecuación se convierte en **activo = pasivo + patrimonio.**
La ecuación tiene tres variables o elementos:
ACTIVO. Los bienes y derechos de la empresa
PASIVO. Las deudas de la empresa con terceros
PATRIMONIO. Las deudas de la empresa con los socios
Las anteriores variables son dinámicas teniendo en cuenta que, como resultado de las operaciones económicas de la empresa, estas tres variables pueden cambiar.

1 NIIF para PYMES

El pasivo puede cambiar por aplicación directa del activo y el patrimonio puede cambiar por los resultados del ejercicio económico de la empresa, que viene dado de restar a los ingresos los costos y los gastos.

Una empresa para poder operar requiere de unos activos y de un capital de trabajo que permita operar dichos activos. Así que, para poder adquirir esos activos, debe la empresa necesariamente recurrir a una financiación, puesto que, según los principios de la partida doble, los recursos no se pueden crear por sí mismos, sino que debe provenir de otra fuente, que en este caso es la otra parte. Una parte es la empresa y la otra parte es quien financia la empresa, puesto que sola no puede operar sino con los recursos que le provea la otra parte, la contrapartida.

Siendo, así las cosas, la empresa puede recurrir a dos tipos de financiación para obtener los recursos para sus activos y su capital de trabajo necesarios para operar. En primer lugar, la financiación proviene de los socios, accionistas o dueños de la empresa. Aquí entonces la ecuación patrimonial más primitiva: **Activo = Patrimonio**. Activos son los bienes y el capital de trabajo de la empresa y patrimonio son los recursos pertenecientes a los socios, accionistas o dueños que le suministraron a la empresa para la adquisición de esos activos y del capital de trabajo.

Pero, ¿qué sucede cuando los socios, accionistas o dueños de la empresa no cuentan con los recursos necesarios para financiar todos los activos y el capital de trabajo que requiere la empresa para operar?
Es aquí donde hace aparición la otra variable de la ecuación patrimonial que es el pasivo.
Cuando los socios no disponen de los recursos que su empresa requiere, se hace necesario recurrir a terceros para su financiación, y son estas obligaciones adquiridas con esos terceros lo que se denomina pasivo, con lo cual se completa la ecuación patrimonial:
Los activos son financiados en un 100%; una parte por los dueños (Patrimonio) y la parte restante por terceros (Pasivo). ”[1]

Gráficamente la ecuación patrimonial la podemos representar de la siguiente forma:



1 Gerencie .com

La ecuación patrimonial representa un equilibrio entre los lo que se tiene (Activos) y lo que se debe (Pasivo, Patrimonio), ecuación que es dinamizada por los resultados económicos de la empresa durante un periodo determinado.

Es así como se observa que el activo se puede afectar de diferentes formas. Este se aumenta cuando los pasivos o el patrimonio se incrementan; esto se debe a que como ya se ha explicado, la única forma de adquirir activos es mediante la financiación que ofrecen los pasivos y el patrimonio. Ejemplo cuando un socio aporta bienes, estos se convierten en activos de la empresa, o cuando un banco hace un crédito a la empresa, este crédito se convierte en dinero en efectivo, dinero que es un activo.

Caso contrario; el activo se disminuye mediante la disminución de los pasivos o el patrimonio. Un caso puede ser cuando la empresa cancela un crédito que tenía con un banco, para esto debe destinar de su activo, un dinero para pagar esa obligación, por lo que la cuenta de efectivo se verá disminuida. Igual sucede con la disminución del patrimonio, esto pude suceder por ejemplo cuando se distribuyen utilidades, las que se deben pagar en cheque disminuyendo una cuenta de activo como lo es la de bancos.

Se puede dar el caso también, que el patrimonio se aumente por medio de una disminución de pasivos, como cuando se decide capitalizar un pasivo, es decir, se paga el pasivo con acciones. Igualmente, el patrimonio se puede disminuir con el aumento de un pasivo, como sería pagar utilidades con un sobregiro de bancos.
Otra de las formas de afectar el patrimonio es vía resultado del ejercicio, y que quizás es la más importante, puesto que esta representa la utilidad o la perdida en la empresa, y de este resultado depende la viabilidad futura de cualquier ente económico. ”[1]

El juego de la ecuación seria:
Si tenemos por ejemplo, un pasivo de 4.000 y unos activos de 10.000, partiendo de la ecuación se puede determinar que el patrimonio es igual 10.000 – 4.000 = 6.000. (A-P) = PT.
O si tenemos un patrimonio de 15.000 y unos activos de 20.000, el pasivo se determina restando el patrimonio a los activos (20.000 – 15.000) = 5.000. P = (A - PT)
Si se tiene un pasivo de 20.000 y un patrimonio de 30.000, los activos son el resultado de sumar pasivos y patrimonio, lo que da 20.000 + 40.000 = 50.000 A = (P + PT).

---

[1] Gerencie.com

CUENTAS NOMINALES

Conforman el estado de resultados de un negocio, tienen como característica que sus saldos se cancelan al finalizar el ciclo o período contable (cierre), con el fin de obtener la utilidad o pérdida del negocio y comprende las cuentas de ingresos, costos y gastos.

RENDIMIENTO. Es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante el período que se informa

"Ingresos**.** Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio."[1]

Ejemplos: Ventas, Intereses recibidos, Arriendos recibidos, Utilidad en venta de activos.

"Gastos. Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio."[1]

Ejemplos: Gastos de personal (Sueldos, prestaciones sociales, aportes de nómina) Impuestos, honorarios, Arriendos pagados, Seguros, Servicios, mantenimiento y reparaciones, gastos financieros, Costo de ventas, Compras.

"2.24 El reconocimiento de los ingresos y los gastos se deriva directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Las condiciones para el reconocimiento de ingresos y gastos son objeto de discusión en los párrafos 2.27 a 2.32.

Ingresos

2.25 La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

a) Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres."[1]

1 NIIF para PYMES

Los ingresos ordinarios dependen del objeto social de la entidad, si es un comerciante que compra y vende mercancías sus ingresos ordinarios son la venta de estas, si el negocio se dedica a arrendar bienes, sus ingresos ordinarios son los arriendos, si es una empresa de transporte sus ingresos ordinarios son la venta de pasajes o los fletes por el transporte de carga, si es un hospital o clínica sus ingresos ordinarios son la venta de servicios.

b) "Ganancias**.** Son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias**.** Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas."[1]

Son ingresos que no son de la actividad normal del negocio como los intereses generados por una cuenta de ahorros, la utilidad en la venta de un terreno o construcción, la venta de desechos.

"Gastos

2.26 La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

a) Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo."[1]

Al igual que los ingresos, los gastos ordinarios dependen del objeto social de la entidad e incluyen el costo de ventas (para un comerciante, el valor de compra de lo que vende), si se trata de un comerciante que compra y vende mercancías sus gastos ordinarios son aquellos que tienen que ver con esta actividad, si es una empresa de transporte sus gastos ordinarios son aquellos que tiene que ver con el transporte de personas o carga, si es un hospital o clínica sus gastos ordinarios son los aplicables a la prestación de los servicios.

b) Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas."[1]

[1]NIIF para PYMES

Son gastos que no son de la actividad normal del negocio como los intereses pagados por préstamos, la perdida en la venta de un terreno o construcción, demandas laborales, multas.

RECONOCIMIENTO

“Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos

2.27 Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

a) Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue, o salga de la entidad; y

b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.”[1]

El reconocimiento es el momento del registro de contabilidad que luego de un proceso se incorpora a los estados financieros como ingreso, costo, gasto, activo o pasivo. La probabilidad hace referencia a la incertidumbre de que el registro pueda o no generar un beneficio económico en el futuro, bien sea que llegue o salga de la entidad como por ejemplo una cuenta por cobrar o por pagar al dueño del negocio, genera la incertidumbre de que nunca se cobre o se pague. La medición con fiabilidad tiene que ver con el valor por el cual se realice el registro, generalmente existe un documento que indica el costo, si esto no ocurre, el valor debe estimarse de una forma razonable como por ejemplo un avalúo técnico.

MEDICION

“Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos

2.33 Medición**.** Es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que una entidad mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros. La medición involucra la selección de una base de medición. Esta NIIF especifica las bases de medición que una entidad utilizará para muchos tipos de activos, pasivos, ingresos y gastos.

2.34 Dos bases de medición habituales son el costo histórico y el valor razonable.

Para los activos, el costo histórico es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición. Para los pasivos, el costo

[1]NIIF para PYMES

histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias (por ejemplo, impuestos a las ganancias), los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua."[1]

El costo histórico comprende el valor de compra más todos los desembolsos necesarios para su adquisición. Por ejemplo si se compran mercancías para la venta y se incurrirse en el pago del transporte de la misma, este valor forma parte del costos histórico, igualmente, si se compra maquinaria en el exterior, el transporte, nacionalización, impuestos, seguros, instalación, forman parte del costo histórico.

El valor razonable es aquel que cualquier persona que conocedora del tema esté dispuesta a pagar o desembolsar por un bien o servicio.

"2.38 Una entidad no reconocerá un activo contingente como un activo. Sin embargo, cuando el flujo de beneficios económicos futuros hacia la entidad sea prácticamente cierto, el activo relacionado no es un activo contingente, y es apropiado su reconocimiento.

Medición en el reconocimiento inicial

2.46 En el reconocimiento inicial, una entidad medirá los activos y pasivos al costo histórico, a menos que esta NIIF requiera la medición inicial sobre otra base, tal como el valor razonable."[1]

MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS

Las cuentas de activo, costos y gastos se crean y aumentan con valores en él debe y se disminuyen y cancelan con valores en el haber. Su saldo generalmente es debito a excepción de las provisiones, depreciaciones, amortizaciones, agotamiento y devoluciones en compras que manejan la norma contraria.
Las cuentas de pasivo, patrimonio e ingresos se crean y aumentan con valores en el haber y se disminuyen y cancelan con valores en él debe. Su saldo generalmente es crédito a excepción de las perdidas y las devoluciones en ventas.

1 NIIF para PYMES

ACTIVO
COSTOS
GASTOS

DEBE	HABER
Se crean y aumentan	Se disminuyen y cancelan
Saldo	

PASIVO
PATRIMONIO
INGRESOS

DEBE	HABER
Se disminuyen y cancelan	Se crean y aumentan
	Saldo

PARTIDA DOBLE

La partida doble consiste en que al efectuar los registros de las transacciones contables estos deben guardar un equilibrio como si fuera una balanza, es decir, cada operación que se registre debe tener por lo menos dos anotaciones, una en el lado izquierdo y otra en el lado derecho por el mismo valor con el fin de conservar el equilibrio.

Para registrar correctamente las operaciones o transacciones contables estas se deben analizar para tener un orden que nos permita su realización:

- Leer la transacción
- Identificar las cuentas que intervienen en ella
- Clasificar las cuentas de acuerdo a la clase que pertenecen, activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos o gastos
- Determinar de acuerdo a las reglas contables si estas aumentan o disminuyen con el fin de colocar los valores en una de las dos columnas, debe o haber
- Registrar la operación teniendo en cuenta que siempre debemos obtener el equilibrio de la balanza, los valores colocados en él debe deben ser iguales a los valores colocados en el haber

Igualmente es importante hacernos dos preguntas, ¿Que hice? ¿Cómo lo hice?

Ejemplo. Compra de mercancías a crédito por $100.000

¿Qué hice?, una compra. ¿Cómo lo hice?, a crédito
Cuenta para una compra, de mercancías, clase de cuenta, costo, los costos se crean y aumentan en él debe
Cuenta para una compra a crédito, proveedores nacionales, clase de cuenta, pasivo, los pasivos se crean y aumentan con valores en el haber

6205 De Mercancias	
DEBE	HABER
100.000	

2205 Proveedores Nacionales	
DEBE	HABER
	100.000

ASIENTO SIMPLE. Es aquel donde solo intervienen dos cuentas, una que se debita y otra que se acredita

ASIENTO COMPUESTO. Es aquel donde intervienen más de dos cuentas

Ejemplo. Compra de mercancías por $100.000, cancelando el 50% a través de un traslado bancario y el 50% a crédito

¿Qué hice?, una compra. ¿Cómo lo hice?, 50% a través de un traslado bancario y el 50% a crédito
Cuenta para una compra, de mercancías, clase de cuenta, costo, los costos se crean y aumentan en él debe
Cuenta para una compra cancelando 50%, bancos, clase de cuenta, activo, los activos se disminuyen con valores en el haber
Cuenta para una compra a crédito, proveedores nacionales, clase de cuenta, pasivo, los pasivos se crean y aumentan con valores en el haber

6205 De Mercancias	
DEBE	HABER
100.000	

1110 Bancos	
DEBE	HABER
	50.000

2205 Proveedores Nacionales	
DEBE	HABER
	50.000

Para los códigos y los nombres nos ayudamos con el plan de cuentas que depende del sector en que el negocio se ubique.

PLANES DE CUENTAS

1. Comerciantes.
2. Sector financiero.

3. Sector asegurador.
4. Fondos de cesantías
5. Fondos de pensiones
6. Entidades vigiladas por supersolidaria
7. Cajas de compensación
8. Fondos de pensiones de aviación civil.
9. Entidades publicas
10. Banco de la República
11. Empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios
12. Fondos de reservas para pensiones régimen solidario de prima media con prestación definida
13. Entidades de salud
14. Entidades Titularizadoras (mercado de valores)

Clase	Primer dígito
Grupo	Dos primeros dígitos
Cuenta	Cuatro primeros dígitos
Subcuenta	Seis primeros dígitos
Auxiliares	Más de seis

Clase 1 Activo
Clase 2 Pasivo
Clase 3 Patrimonio
Clase 4 Ingresos
Clase 5 Gastos
Clase 6 Costos de ventas
Clase 7 Costos de producción o de operación
Clase 8 Cuentas de orden deudoras
Clase 9 Cuentas de orden acreedoras

CONCEPTOS DE CONTABILIDAD

NEGOCIO. Un conjunto integrado de actividades y activos dirigidos y gestionados para proporcionar:

a) Una rentabilidad a los inversores, o
b) Menores costos u otros beneficios económicos que reviertan directa y proporcionalmente a los tenedores o participantes.

Un negocio se compone generalmente de insumos, procesos aplicados a los mismos y de los productos resultantes que son, o serán, utilizados para generar ingresos ordinarios. Si en un conjunto de actividades y activos transferidos está presente la plusvalía, dicho conjunto se supone que será un negocio.
(NIIF para PYMES, Glosario)

ENTE ECONOMICO. El ente económico es la empresa o actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se controlan los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de los otros entes. (Artículo 6 Decreto reglamentario 2649 de 1993)

BASE CONTABLE DE ACUMULACION O DEVENGO. Los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente). Asimismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan. (NIIF para PYMES, Glosario)

CONTABILIDAD DE CAUSACION. Los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente. (Artículo 48 Decreto reglamentario 2649 de 1993)

ASIENTO O REGISTRO CONTABLE. Es el registro de las operaciones mercantiles.

BALANCE DE COMPROBACION. Consiste en tomar los saldos de las cuentas T y trasladar los valores débitos y créditos cuya sumatoria debe ser igual

Ejemplos.

1. Venta de mercancías a la compañía Z por $1.200.000. Se reciben $200.000 y el saldo a un mes

   ¿Qué hice?, una venta. ¿Cómo lo hice?, recibí $200.000 y el saldo a crédito
   Cuenta para una venta, comercio al por mayor y al por menor, clase de cuenta, ingreso, los ingresos se crean y aumentan en él haber.
   Recibí $200.000, cuenta para el efectivo, caja, clase de cuenta, activo, los activos se crean y aumentan con valores en él debe.
   Me quedan debiendo $1.000.000, cuenta para los créditos que otorgo, clientes, clase de activo, los activos se crean y aumentan con valores en él debe

1105 CAJA	
DEBE	HABER
200.000	

1305 CLIENTES	
DEBE	HABER
1.000.000	

4135 COMERCIO POR MAYOR Y POR MENOR	
DEBE	HABER
	1.200.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1105	CAJA		200.000	
110505	Caja General	200.000		
1305	CLIENTES		1.000.000	
130505001	Compañía Z	1.000.000		
4135	COMERCIO POR MAYOR			
	Y POR MENOR			1.200.000
413524	Venta de textiles	1.200.000		
	Sumas Iguales		1.200.000	1.200.000

2. Se consigna en Bancolombia $1.000.000

   ¿Qué hice?, una consignación. ¿Cómo lo hice?, en efectivo
   Cuenta para una consignación, bancos, clase de cuenta, activo, los activos se crean y aumentan en él debe.
   Cuenta para el efectivo, caja, clase de cuenta, activo, los activos se disminuyen con valores en él haber.

1110
BANCOS

DEBE	HABER
1.000.000	

1105
CAJA

DEBE	HABER
	1.000.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1110	BANCOS		1.000.000	
111005001	Bancolombia	1.000.000		
1105	CAJA			1.000.000
110505	Caja General	1.000.000		
	Sumas Iguales		1.000.000	1.000.000

3. Compra de mercancías al contado por $500.000, realizando un traslado de fondos en Bancolombia

   ¿Qué hice?, una compra. ¿Cómo lo hice?, traslado de efectivo
   Cuenta para una compra, de mercancías, clase de cuenta, costo, los costos se crean y aumentan con valores en él debe.
   Cuenta para el traslado de efectivo, bancos, clase de cuenta, activo, los activos se disminuyen con valores en él haber.

6205 DE MERCANCIAS	
DEBE	HABER
500.000	

1110 BANCOS	
DEBE	HABER
	500.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
6205	DE MERCANCIAS		500.000	
		500.000		
1110	BANCOS			500.000
111005001	Bancolombia	500.000		
	Sumas Iguales		500.000	500.000

4. Compra de mercancías a la compañía X a crédito por $1.000.000
   ¿Qué hice?, una compra. ¿Cómo lo hice?, a crédito
   Cuenta para una compra, de mercancías, clase de cuenta, costo, los costos se crean y aumentan con valores en él debe.
   Cuenta para compras a crédito, nacionales, clase de cuenta, pasivo, los pasivos se crean y aumentan con valores en él haber.

6205 DE MERCANCIAS	
DEBE	HABER
1.000.000	

2205 NACIONALES	
DEBE	HABER
	1.000.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
6205	DE MERCANCIAS		1.000.000	
2205	NACIONALES			1.000.000
220505001	Compañía X	1.000.000		
	Sumas Iguales		1.000.000	1.000.000

5. Compra de muebles para oficina por $5.000.000 a crédito a Muebles S.A
   ¿Qué hice?, una compra para el uso del negocio. ¿Cómo lo hice?, a crédito
   Cuenta para una compra de muebles, equipo de oficina, clase de cuenta, activo, los activos se crean y aumentan con valores en él debe.
   Cuenta para compras a crédito, nacionales, clase de cuenta, pasivo, los pasivos se crean y aumentan con valores en él haber.

1524
EQUIPO DE OFICINA

DEBE	HABER
5.000.000	

2205
NACIONALES

DEBE	HABER
	5.000.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1524	EQUIPO DE OFICINA		5.000.000	
152405	Muebles y Enseres	5.000.000		
2205	NACIONALES			5.000.000
220505002	Compañía Z	5.000.000		
	Sumas Iguales		5.000.000	5.000.000

6. Se obtiene un préstamo con Bancolombia por $10.000.000
   ¿Qué hice?, obtuve dinero de un préstamo al banco ¿Cómo lo hice?, tengo una deuda
   Cuenta para el ingreso del dinero, bancos, clase de cuenta, activo, los activos se crean y aumentan con valores en él debe.
   Cuenta para la deuda, bancos nacionales, clase de cuenta, pasivo, los pasivos se crean y aumentan con valores en él haber.

1110
BANCOS

DEBE	HABER
10.000.000	

2105
BANCOS
NACIONALES

DEBE	HABER
	10.000.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1110	BANCOS		10.000.000	
111005001	Bancolombia	10.000.000		
2105	BANCOS NACIONALES			10.000.000
210510001	Bancolombia	10.000.000		
	Sumas Iguales		10.000.000	10.000.000

7. La compañía Z cancela el saldo de la mercancía vendida en el punto 1
   ¿Qué hice?, recibí efectivo ¿Porque?, cancelan una venta a crédito
   Cuenta para el efectivo, caja, clase de cuenta, activo, los activos se crean y aumentan con valores en él debe.
   Cuenta la venta a crédito, clientes, clase de cuenta, activo, los activos se disminuyen con valores en él haber.

1105
CAJA

DEBE	HABER
1.000.000	

1305
CLIENTES

DEBE	HABER
	1.000.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
1105	CAJA		1.000.000	
110505	Caja General	1.000.000		
1305	CLIENTES			1.000.000
130505001	Compañía Z	1.000.000		
	Sumas Iguales		1.000.000	1.000.000

8. Abonamos $700.000 a la compañía X por las mercancías compradas a crédito en el punto 4
   ¿Qué hice?, aboné a una deuda ¿Cómo lo hice?, entregando efectivo
   Cuenta para el abono a la deuda, nacionales, clase de cuenta, pasivo, los pasivos se disminuyen con valores en él debe.
   Cuenta para la entrega de efectivo, bancos, clase de cuenta, activo, los activos se disminuyen con valores en él haber.

2205
NACIONALES

DEBE	HABER
700.000	

1110
BANCOS

DEBE	HABER
	700.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
2205	NACIONALES		700.000	
220505001	Compañía X	700.000		
1110	BANCOS			700.000
111005001	Bancolombia	700.000		
	Sumas Iguales		700.000	700.000

9. Abonamos al préstamo de Bancolombia $1.000.000 y $200.000 de intereses por el préstamo obtenido en el punto 6
   ¿Qué hice?, aboné a una deuda y pagué intereses ¿Cómo lo hice?, entregando efectivo
   Cuenta para el abono a la deuda, bancos nacionales, clase de cuenta, pasivo, los pasivos se disminuyen con valores en él debe. Pagué intereses, cuenta para el pago de intereses, financieros, clase de cuenta, gastos, los gastos se crean y aumentan con valores en él debe

Cuenta para la entrega de efectivo, bancos, clase de cuenta, activo, los activos se disminuyen con valores en él haber.

2105
BANCOS NACIONALES

DEBE	HABER
1.000.000	

5305
FINANCIEROS

DEBE	HABER
200.000	

1110
BANCOS

DEBE	HABER
	1.200.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
2105	BANCOS NACIONALES		1.000.000	
210505001	Bancolombia	1.000.000		
5305	FINANCIEROS		200.000	
530520	Intereses	200.000		
1110	BANCOS			1.200.000
111005001	Bancolombia	1.200.000		
	Sumas Iguales		1.200.000	1.200.000

10. Cancelamos el arriendo del mes por $1.500.000 realizando un traslado de Bancolombia
¿Qué hice?, cancelé el arriendo ¿Cómo lo hice?, traslado de efectivo
Cuenta para el arriendo, arrendamientos, clase de cuenta, gasto, los gastos se aumentan con valores en él debe. Cuenta para la entrega de efectivo, bancos, clase de cuenta, activo, los activos se disminuyen con valores en él haber.

5120
ARRENDAMIENTOS

DEBE	HABER
1.500.000	

1110
BANCOS

DEBE	HABER
	1.500.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
5120	ARRENDAMIENTOS		1.500.000	
512010	Construcciones y Edificac.	1.500.000		
1110	BANCOS			1.500.000
111005001	Bancolombia	1.500.000		
	Sumas Iguales		1.500.000	1.500.000

11. Recibimos la factura del servicio de energía por valor de $200.000
    ¿Qué hice?, registrar el consumo de energía ¿Cómo lo hice?, quedé debiendo
    Cuenta para el consumo de energía, servicios, clase de cuenta, gasto, los gastos se aumentan con valores en él debe. Cuenta para la deuda, costos y gastos por pagar, clase de cuenta, pasivo, los pasivos se aumentan con valores en él haber.

5135
SERVICIOS

DEBE	HABER
200.000	

2335
COSTOS Y GASTOS
POR PAGAR

DEBE	HABER
	200.000

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
5135	SERVICIOS		200.000	
513530	Energía Electrica	200.000		
2335	COSTOS,GTOS x PAGAR			200.000
233550001	Electrolima	200.000		
	Sumas Iguales		200.000	200.000

Ejercicio

Con las siguientes transacciones del Almacén Variedades del mes de agosto realice los asientos en cuentas T y elabore el balance de comprobación

1. Se inicia el negocio con un capital de $1.640.000, representado así: $400.000 en muebles, $560.000 en mercancías, $600.000 en bancos y $80.000 en caja
2. Se venden mercancías por $400.000 según factura 1, le pagan $100.000 en efectivo y el saldo a 60 días
3. Compra mercancías a crédito por $500.000 y las paga 20% con traslado bancario y el saldo a 30 días
4. Se venden mercancías a crédito por $600.000, le pagan 20% de contado y el saldo a 30 días
5. Compra equipo de cómputo para el uso del negocio por $800.000, paga el 40% con cheque y el saldo a 30 días
6. Consigna en el banco $220.000
7. Paga los siguientes gastos con cheques: $80.000 de arriendo, $40.000 de servicios y $120.000 de sueldos
8. Compra mercancías por $700.000 a crédito
9. Vende mercancías al contado por $500.000

10. Compra una calculadora por $30.000 para cancelar en 30 días
11. Consigna en el banco $480.000
12. Abona el saldo de las mercancías compradas en el punto 3 mediante traslado bancario
13. Le pagan el saldo de las mercancías vendidas en el punto 4
14. Consigna en el banco $200.000

3130
CAPITAL PERSONAS NATURALES

DEBE		HABER	
		1.640.000	1

1524
EQUIPO OFICINA

	DEBE	HABER	
1	400.000		
10	30.000		
	430.000		

1435
M/CIAS NO FAB. EMP.

	DEBE	HABER	
1	560.000		

1110
BANCOS

	DEBE	HABER	
1	600.000	100.000	3
6	220.000	320.000	5
11	480.000	80.000	7
14	200.000	40.000	7
		120.000	7
		400.000	12
	1.500.000	1.060.000	
	440.000		

1105
CAJA

	DEBE	HABER	
1	80.000	220.000	6
2	100.000	480.000	11
4	120.000	200.000	14
9	500.000		
13	480.000		
	1.280.000	900.000	
	380.000		

4135
COMERCIO POR MAYOR Y POR MENOR

DEBE		HABER	
		400.000	2
		600.000	4
		500.000	9
		1.500.000	

1305
CLIENTES

	DEBE	HABER	
2	300.000	480.000	13
4	480.000		
	780.000	480.000	
	300.000		

6205
DE MERCANCIAS

	DEBE	HABER	
3	500.000		
8	700.000		
	1.200.000		

2205
NACIONALES

	DEBE	HABER	
12	400.000	400.000	3
		480.000	5
		700.000	8
		30.000	10
	400.000	1.610.000	
		1.210.000	

1528
EQUIPO DE COMPUTO

	DEBE	HABER	
5	800.000		

5120
ARRENDAMIENTOS

	DEBE	HABER	
7	80.000		

5135
SERVICIOS

	DEBE	HABER	
7	40.000		

5105

GASTOS PERSONAL

	DEBE	HABER
7	120.000	

ALMACEN VARIEDADES
BALANCE DE COMPROBACION
a 31 de agosto

1105	CAJA	380.000	
1110	BANCOS	440.000	
1305	CLIENTES	300.000	
1435	MERCANCIAS NO FABRICAD	560.000	
1524	EQUIPO DE OFICINA	430.000	
1528	EQUIPO DE COMPUTO	800.000	
2205	NACIONALES		1.210.000
3130	CAPITAL PERSONAS NATUR		1.640.000
4135	COMERCIO POR MAYOR Y		1.500.000
5105	GASTOS DE PERSONAL	120.000	
5120	ARRENDAMIENTOS	80.000	
5135	SERVICIOS	40.000	
6205	DE MERCANCIAS	1.200.000	
		4.350.000	4.350.000