PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE- CONTABLE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Apoyo al desarrollo de los procesos administrativos en las Empresas de la región
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Aplicar y mejorar los procedimientos administrativos como soporte a las Empresas
- Competencia: Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con metodología y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
  02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
  03 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada
  04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.
  05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

- Duración de la Guía: 144 horas

2. PRESENTACIÓN

"Si piensas que puedes, tú puedes. Y si piensas que no puedes, tienes razón".

Mary Kay Ash



Querido Aprendiz, lo invitamos a participar activamente de esta maravillosa experiencia de formación que le permitirá encontrarse consigo mismo y proyectarse en un entorno lleno de oportunidades.

Tradicionalmente la contabilidad se ha definido el "lenguaje de los negocios" por el hecho de ser, dentro de la organización, una actividad de servicio encargada de identificar, medir y comunicar la información económica que permite a los diferentes usuarios formular juicios y tomar decisiones.

La utilización de la Contabilidad es necesaria en nuestras vidas para poder administrar de la mejor manera posible nuestro dinero, Para muchas personas la contabilidad no es vista más

que una obligación legal, algo que debe llevarse porque no hay más remedio, ignorando lo importante y lo útil que puede llegar a ser.

En todo momento estamos tomando decisiones que afectan de alguna manera nuestra economía; con solo ir al supermercado ya estamos pensando en cómo hacer la compra adecuada; ahora si se trata de adquisiciones que harán trascender nuestra vida como lo es la adquisición de una casa, un vehículo, mobiliario, educación, en fin, estas decisiones deben de ser analizadas cuidadosamente para poder cumplir con los compromisos que se adquirirán a corto, mediano o largo plazo.

Una de las herramientas de gran utilidad para facilitar esta toma de decisiones es sin duda la Contabilidad, la cual nos ayuda a saber administrarnos correctamente; la ventaja del estudio de esta materia es que su aplicación es general, así como es necesaria para el manejo y control de las empresas, igual se puede trasladar su aplicación a lo personal.



El estudio de la Contabilidad se ha hecho de mayor necesidad con la globalización actual en que se vive, las reacciones económicas de los mercados hacen imprescindible el contar con información útil, veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones.

Ley 1314 de de 2009: https://www.youtube.com/watch?v=A4lpWj01JfM

Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión inicial.

Aprendiz de manera individual identifica en tu hogar:

Los ingresos por conceptos de (arrendamiento, sueldos, ventas de bienes o servicios etc.)

Los gastos mensuales de su hogar como (energía, agua, internet, arrendamiento, mercado, intereses, salud etc)

Los bienes como (casa, moto, muebles, equipo, electrodomésticos, etc)

Las deudas como (prestamos por vivienda, vehículo, tarjeta de crédito etc)

Registra dichos datos en tu libreta de apuntes y determina si son más los gastos que los ingresos o viceversa.

Con base a esta actividad haga una reflexión por **Foros de la plataforma Territorio** sobre la importancia y la necesidad de conocer las finanzas del hogar para ser organizados y mejorar la calidad de vida de las familias.

Retroalimenta con el acompañamiento de su instructor y guarde esta actividad en el portafolio de evidencias del aprendiz, así mismo envía la evidencia por el link dispuesto a través de la plataforma territorio.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium*
- **Evidencia de aprendizaje:** Participación en el foro en Territorium
- **Materiales:** Word, Excel.

3.2 Actividad de conocimientos previos necesarios para el aprendizaje

Apreciados aprendices, con base a la actividad de reflexión inicial responda los siguientes interrogantes de acuerdo a sus presaberes:

1. ¿Cree usted que es importante conocer los ingresos, gastos, bienes y deudas que poseen los hogares? ¿Explique por qué?

2. ¿Si son más los gastos que los ingresos de un hogar, cree usted que la información que identificó al inicio le puede permitir tomar decisiones para mejorar esta situación? Explique el por qué.?

3. Si son más los ingresos que los gastos en un hogar, ¿es decir le sobra un dinero mensual después de cumplir con todas sus obligaciones, que cree usted sería lo mejor para aumentar dichos recursos? y por qué?

4. ¿Si las deudas de un hogar son más altas que sus bienes y se identifica que son obligaciones por consumos varios mediante una tarjeta de crédito por ejemplo y realice un análisis sobre si está bien o no y por qué? Que los hogares se endeuden por realizar compras de consumo masivo como por ejemplo mercado, cine, pasear, fiestas etc.

5. Si las deudas de un hogar son más altas que sus bienes y se identifica que son obligaciones por inversiones, ejemplo compra de vivienda, ¿montar un negocio, vehículo, educación y realice un análisis sobre si está bien o no y por qué? que los hogares se endeuden por realizar compras de dichos tipos de bienes y servicios.

Retroalimenta con el acompañamiento de su instructor y guarde esta actividad en el portafolio de evidencias del aprendiz, así mismo envía la evidencia por el link dispuesto a través de la plataforma territorio.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium*
- **Evidencia de aprendizaje:** cuestionario conocimientos previos
- **Materiales:** Word

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (teorización y contextualización)

- Taller clasificación de empresas según su objetivo social, actividad económica, número de propietarios, procedencia de capital y tamaño, igualmente debe realizar una sopa de letras y un mapa conceptual, sobre dicho tema.

Retroalimenta con el acompañamiento de su instructor y guarde esta actividad en el portafolio de evidencias del aprendiz, así mismo envía la evidencia por el link dispuesto a través de la plataforma territorio.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium*
- **Evidencia de aprendizaje:** Taller (Mapa conceptual, sopa de letras y clasificación de empresas)
- **Materiales: Word, diapositivas**

- El instructor expone sobre los tipos de sociedades, sus características y sobre los fenómenos societarios y los aprendices presentan una prueba de conocimiento a través de la plataforma Territorio.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium*
- **Evidencia de aprendizaje:** Prueba de conocimiento a través de la plataforma Territorio.
- **Materiales: diapositivas**

- El instructor expone de acuerdo al código de comercio sobre comerciante, actividades mercantiles y obligaciones de los comerciantes y los aprendices y los aprendices presentan una prueba de conocimiento a través de la plataforma Territorio.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium*
- **Evidencia de aprendizaje:** prueba de conocimiento a través de la plataforma Territorio
- **Materiales: diapositivas, Word, código del comercio**

- El instructor expone sobre los documentos, entidades y actas que se requieren para la legalización de una empresa y los aprendices y los aprendices presentan una prueba de conocimiento a través de la plataforma Territorio.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium*
- **Evidencia de aprendizaje:** prueba de conocimiento a través de la plataforma Territorio
- **Materiales: páginas web de la cámara de comercio, Dian y alcaldías**

- El instructor expone de acuerdo al estatuto tributario sobre los contribuyentes y sus obligaciones Tributarias y los aprendices presentan una prueba de conocimiento a través de la plataforma Territorio.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium*
- **Evidencia de aprendizaje:** prueba de conocimiento a través de la plataforma Territorio
- **Materiales: Estatuto tributario**

- Previas explicaciones brindadas por el instructor con ejemplos de manera interactiva los aprendices deben realizar los siguientes talleres prácticos:
  Taller ecuación contable, manejo del PUC, cuenta T y partida doble
  Taller clasificación de cuentas según la naturaleza
  Talleres registros contables con impuestos, balance de prueba y estados financieros

- Aplicación instrumentos de desempeño y de producto en donde el aprendiz deberá diligenciar los soportes y comprobantes contables a cada una de las operaciones comerciales y financieras planteadas por el instructor en instrumento de evaluación con su respectiva contabilización. Los documentos a medida que se diligencian de manera física deberán ser archivados de manera cronológica de acuerdo a su fecha y consecutivo.

- Después de conceptualizar con el acompañamiento del instructor sobre ciclo contable, estados financieros y principales libros de contabilidad en el ambiente de formación, los aprendices con los documentos archivados en el punto anterior deberán realizar los libros auxiliares, registrar en Excel todas las transacciones que aparecen en la carpeta, realizar la mayorización, el balance de prueba, estado de resultado y balance general.

Retroalimenta con el acompañamiento de su instructor y guarde esta actividad en el portafolio de evidencias del aprendiz, así mismo envía la evidencia que corresponda por el link dispuesto a través de la plataforma territorio.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium*
Evidencia de aprendizaje: Talleres prácticos contables, prueba de conocimiento sobre documentos, soportes y comprobantes contables diligenciados, libros auxiliares, ciclo contable sistematizado, estados financieros.

Materiales: libreta cuadriculada, recibo de caja, comprobante de egreso para efectivo y cheque, notas de contabilidad, notas débito, notas crédito, consignación, letra de cambio, factura, documento equivalente, numerador, fechador, huellero, almohadilla para sellos, lapicero negro, Excel.

- El instructor realizará una introducción del tema de nómina, explicando los elementos más importantes a tener en cuenta de acuerdo a la legislación laboral vigente, a sí mismo facilitará material de estudio como el código sustantivo de trabajo, ley de indemnización laboral, video tutorial conceptual y cartilla con explicación conceptual del tema y el aprendiz deberá estudiar el material propuesto y realizar un taller práctico de liquidación de una nómina.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet, *LMS Territorium*
- **Evidencia de aprendizaje:** taller práctico liquidación de nómina
- **Materiales:** cartilla, diapositivas, videos tutoriales, código del comercio.

3.4. Actividades de Transferencia del Conocimiento

Teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos en esta guía de aprendizaje, al proyecto productivo que viene construyendo desde el área de emprendimiento como requisito de la etapa productiva debe:

- Clasificarlo según el sector de la economía, tipo de empresa, tipo de sociedad,
- Describir la obligaciones comerciales, laborales y tributarias que tiene
- Realizarle el presupuesto para determinar el capital social que requiere su proyecto productivo con la herramienta en Excel que le facilite el instructor.
- Diligenciarle los documentos que requiera de manera simulada para su respectiva legalización con la lista de chequeo que le facilite el instructor y tramitar dicha legalización en las empresas didácticas de AcMe (Notaria única móvil, control tributario y cámara de comercio).

4. Actividades de evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Mapas conceptuales, sopas de letras, pruebas de conocimiento, cuadros o esquemas conceptuales, crucigramas,	RA: 21030302201: - Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, Teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes	GFPI-F-135 V01 **Cuestionarios**

indagación exploratoria de los temas, (clasificación de empresas, tipos de sociedades, obligaciones comerciales, tributarias y laborales, estructura empresarial y horizonte institucional, legalización de empresa, contabilidad) **Evidencias de Desempeño** Talleres prácticos sobre los temas (clasificación de empresas, obligaciones comerciales, tributarias y laborales, contabilidad) **Evidencias de Producto:** Carpeta con documentos contables y soportes diligenciados de manera cronológica de acuerdo a la fecha y al consecutivo. Registros contables en Excel, con el balance de prueba y los estados financieros.	Aplicadas al sector privado y público - establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que Pertenece. - verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la Entidad de vigilancia. - utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización. - aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y Financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización. Ra: 21030302202: - establece diferencias de los documentos comerciales (contables y no contables) de los Títulos valores y otros documentos teniendo en cuenta la normativa. - diligencia los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en Cuenta su origen y características. - utiliza las diferentes clases de títulos valores y sus características en el mercado, Teniendo en cuenta las políticas contables de la organización. Ra: 21030302203: - identifica las obligaciones tributarias de los contribuyentes teniendo en cuenta el tipo de Empresa y sector económico. - registra en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta y Documentos soportes. - procesa la información contable teniendo en cuenta las políticas de contabilidad de la Organización y la normativa. - analiza los criterios para la elaboración de documentos de acuerdo con las políticas Contables de la organización y la normativa. - codifica con objetividad los documentos contables, de transacciones, teniendo en cuenta El catálogo de cuentas de la organización. - calcula impuestos en las transacciones teniendo en cuenta la normativa tributaria y municipal. Ra: 21030302204: - elabora informes financieros básicos auxiliares y balance de comprobación, aplicando las Normas o políticas contables. Ra: 21030302205:	**Lista de Chequeo de desempeño** **Lista de Chequeo del producto**

	- clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción Realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PERSONA JURÍDICA: Entidades públicas y privadas susceptibles de derechos y obligaciones. Para que exista persona jurídica es indispensable la presencia de una entidad independiente, reconocida por la Ley como tal, o constituida con arreglo a la misma, susceptible de derechos y obligaciones diferentes de las personas físicas que las componen.

EMPRESA: es toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios.

ROL ORGANIZACIONAL: papel que cada persona desempeña en el conjunto de la empresa.

SOCIEDAD: es una persona jurídica constituida por contrato de sociedad o escritura de constitución, en virtud de la cual dos o más personas se comprometen a aportar un capital en dinero, trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, a fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.

RAZÓN SOCIAL: Es el nombre con que se registra mercantilmente en la cámara de comercio la actividad económica.

NOMBRE COMERCIAL: Es el nombre con el que el establecimiento de comercio se anuncia al público

ACTIVIDAD ECONOMICA: Cualquier proceso mediante el cual se adquiere productos, bienes y servicios que cubren nuestras necesidades y se obtienen ganancias.

PERSONA NATURAL: Se refiere a todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.

FENOMENOS SOCIETARIOS: Hechos o causas que le puede ocurrir a una sociedad

TRANSFORMACIÓN: Se refiere a todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición

ABOSORCIÓN: Negociación entre dos empresas, donde una desaparece. La otra subsiste conservando el nombre, su estructura administrativa, aumentando su capital

FUSIÓN: Una tercera empresa surge como fruto de la negociación y desaparición de las otras dos; esta nueva empresa asume los derechos y las obligaciones de las empresas que se disuelven (sin liquidarse) y las cuales formaran un patrimonio unitario

ESCISIÓN: Reforma estatutaria por medio de la cual una sociedad traspasa parte de sus activos y/o pasivos en bloque a una o varias sociedades ya constituidas o a una o varias que se constituyen.

DISOLUCIÓN: Acto jurídico que abre el proceso de liquidación que dará lugar a la extinción de la sociedad como contrato y como persona jurídica. La disolución en sí no pone fin a la sociedad ni paraliza totalmente su actividad.

LIQUIDACIÓN: Está constituida por todas las operaciones posteriores a la disolución, que son necesarias y precisas para dar fin a los negocios pendientes, pagar el pasivo, cobrar los créditos y reducir a dinero todos los bienes de la sociedad, para repartirlo entre los socios.

SOCIO: Es una persona que, en parte, es propietaria de un negocio en funcionamiento

ACCIONISTA: Es una persona que de manera privada tiene una participación de una empresa en forma de acciones compradas a través del mercado de valores. Es un **socio** capitalista que participa de la gestión de la sociedad en la misma medida en que aporta capital en ella. Por lo tanto, dentro de la sociedad tiene más votos quien más acciones posee.

COMERCIANTE: las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:se define como la formulación de las finalidades y propósitos de una organización o proyecto, donde se consignan los objetivos definidos para un largo plazo que apuntan a la perdurabilidad, sostenibilidad y crecimiento de la misma.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: es, en otras palabras, la división de todas las actividades de una empresa. Dichas labores se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades que, a través de la organización y coordinación, buscan alcanzar determinados objetivos.

ACTA: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una Junta. Certificación, testimonio, asiento o constancia oficial de un hecho.

CAPITAL: Es la aportación dineraria del empresario, socios o partícipes de la empresa, tanto la aportada inicialmente, como las consiguientes ampliaciones. Existen unos mínimos legales cuando se constituyen sociedades mercantiles. Forma parte de los fondos propios.

D.A.F.O: Instrumento que recoge las Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades de un proyecto como fuente de información y análisis a la hora de formular estrategias.

OBJETO SOCIAL: Actividad para la que se crea una sociedad.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una empresa u organización.

VISIÓN: Se refiere a lo que la empresa quiere alcanzar, la imagen futura de la organización o empresa; identidad a largo plazo, que establece la Dirección o promotor desde el inicio de la misma.

ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN: documento mediante el cual se protocoliza la constitución de una empresa.

ESCRITURA PÚBLICA: es el acto mediante el cual los comerciantes o empresarios se acercan a una notaría y se formaliza el contrato de sociedad que acordaron los socios. Recibe el nombre de escritura pública porque es un documento que puede ser consultado por cualquier persona. Una copia de la misma debe ser registrada en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sociedad establece su domicilio, así como de los lugares en los que fijen sucursales o agencias. En caso que se hagan aportes a la sociedad.

REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: registro que certifica la legalidad de un establecimiento. Otorgado por la secretaria de Hacienda. Es el trámite a través del cual la nueva empresa realiza su inscripción ante la Secretaría de Hacienda Municipal o Distrital. Es el equivalente al proceso RUT y obtención del NIT, pero a nivel municipal. Una vez inscrito en industria y comercio, el nuevo empresario adquiere obligaciones de declaración y pago de impuestos municipales, que son propias específicas de cada ciudad. Es importante conocer en detalle las obligaciones que se adquieren, a través del asesor especializado del CAE en la ciudad.

REGISTRO MERCANTIL: es la inscripción que se hace de la actividad de los empresarios ante la cámara de comercio. Es una institución legal en la que se da a conocer ciertos actos que deben ser reconocidos por la comunidad. Su objetivo es llevar la matrícula mercantil de los comerciantes y de los establecimientos de comercio y su correspondiente renovación, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos que exige la ley. El registro mercantil es público.

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL (RUES): es un servicio puesto a disposición por las 57 cámaras y administrado por Confecámaras, que a partir de una red nacional integra y centraliza el registro mercantil y el registro de proponentes del país. El RUE permite transacciones nacionales asociadas a estos registros, desde y hacia cualquier ciudad.

OBJETO SOCIAL: Actividad para la que se crea una sociedad.

CONTRUBUYENTE: El artículo 2 del Estatuto Tributario Son contribuyentes o responsables directos del pago del tributo los sujetos respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.

DECLARAR: Presentar las declaraciones de renta, ingresos y patrimonio (renta para los no contribuyentes), ventas y retención, dentro de los plazos que cada año fija el gobierno mediante decreto, en los formularios indicados para tal fin.

UVT: Unidad de valor tributario

IVA: El IVA (Impuesto sobre el Valor Añadido) es un impuesto indirecto **que grava el consumo.** Es un incremento de un porcentaje en el precio de cada artículo que compramos y de cada servicio que recibimos.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo anticipado que tiene el Gobierno nacional, más no se trata del pago de otro impuesto. Por lo tanto, con esta figura, el Estado no necesita esperar un año completo para llevar a cabo el recaudo de retención, sino que por el contrario lo cobra de manera permanente al momento en que ocurre el hecho generador. Se aplica al IVA, ICA, Renta

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Es el impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio y se causa así la persona posea o no establecimiento de comercio. Lo recaudado por este impuesto se destina a atender los servicios públicos y las necesidades de la comunidad pertenecientes al respectivo municipio o distrito.

IMPUESTO AL CONSUMO: El impuesto al consumo es un impuesto que se aplica sobre determinados bienes y servicios, y que está regulado por los artículos 512-1 y siguientes del estatuto tributario.

IMPUESTO A LA RENTA: El impuesto a la renta es un tributo que se determina anualmente, gravando las rentas que provengan del trabajo y de la explotación de un capital, ya sea un bien mueble o inmueble. Dependiendo del tipo de

renta y de cuánto sea esa renta se le aplican unas tarifas y se grava el impuesto via retenciones o es realizado directamente por el contribuyente. Grava la utilidad de las personas, empresas, u otras entidades legales.

CONTRATO DE TRABAJO: es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

SALARIO: la remuneración ordinaria, fija o variable, el trabajo suplementario o horas extras, el trabajo en días de descanso obligatorio y el porcentaje sobre ventas y comisiones, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa al servicio, sobresueldo y bonificaciones habituales.

NÓMINA: En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo, generalmente cada ocho, diez, quince o treinta días.

APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Todo colombiano, y en especial todo trabajador, tiene derecho a que se le garantice la seguridad social integral, entendida esta como la cobertura en salud y los riesgos de invalidez, vejes y muerte, al igual que la cobertura en caso de accidentes de trabajo. Por ende las empresas deben hacer una contribución obligatoria a las EPS, al AFP ya las ARL, por cada empleado que tenga.

LOS APORTES PARAFISCALES: son una contribución obligatoria que algunas empresas y empleadores deben realizar al Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, por cada empleado que tenga.

PRESTACIONES SOCIALES: son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante Contrato de trabajo por sus servicios prestados. Es el reconocimiento a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa.

CONTABILIDAD: Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.

NIC: Si estás en un ámbito financiero o contable, probablemente quieras saber **qué son las NIC: Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)**, o IAS en inglés, son un conjunto de pautas de carácter técnico que regulan la información económica que se debe **presentar en los estados financieros** de las empresas con el fin de reflejar la situación empresarial de una compañía que opera en distintos países.

NIIF: Las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS por sus siglas en inglés) son el conjunto de estándares internacionales de contabilidad promulgadas por el International Accounting Standars Board (IASB), que establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros.

ECUACIÓN CONTABLE: La ecuación contable o ecuación patrimonial es una igualdad que consta de tres variables: activos, pasivos y patrimonio

PARTIDA DOBLE: La regla de la partida doble define que en cada asiento contable intervienen, al menos, dos cuentas contables, una por el debe y otra por el haber, Esto quiere decir que cualquier asiento contable en la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos.

CUENTA: Una cuenta es el elemento básico y fundamental de cualquier contabilidad, ya sea la de una empresa, negocio, o la personal de cada individuo, constituyéndose además en el principal registro en el cual se anotan los

aumentos y disminuciones que puede sufrir algún valor, concepto activo, pasivo o capital contable como resultado de las operaciones que va realizando la empresa, negocio o persona, según corresponda.

CUENTA T: La cuenta T, en contabilidad, es la representación gráfica de un registro contable. Así, consta de dos lados, débito y crédito, o debe y haber, a la izquierda y derecha, respectivamente.

PUC: Catalogo de codificación de cuentas, 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.

ACTIVOS: Un activo es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro (sea económico o no). En contabilidad, representa todos los bienes y derechos de una empresa, adquiridos en el pasado y con los que esperan obtener beneficios futuros

PASIVOS: Los pasivos son las deudas de la empresa. Ejemplos de pasivos son los préstamos bancarios, los saldos pendientes de pago a proveedores, y las deudas en concepto de impuestos y Seguridad Social.

PATRIMONIO: conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene una persona o empresa. Los Bienes son los elementos materiales e inmateriales con que cuenta la empresa. Por ejemplo, la maquinaria, el dinero que tenga en caja, las existencias de productos o los locales que posea.

INGRESOS: Un ingreso es una partida que aumenta el patrimonio de la empresa o, en su defecto, disminuye la deuda o pérdida. ... Algunos ejemplos de ingresos serían los derivados de ventas de productos, prestación de servicios

GASTOS: Un gasto es una partida que disminuye el beneficio de la empresa o, en su defecto, aumenta la deuda o pérdida. ... Algunos ejemplos de gastos serían el pago de la luz, el gas o el teléfono.

NATURALEZA DEBITO: Esto quiere decir que aumentan su saldo cuando se les da un débito y por el contrario se reduce su saldo al acreditarse. ACTIVO Y GASTOS

NATURALEZA CRÉDITO: significa que aumentan su saldo con crédito y disminuye cuando se les da un débito- PASIVOS, PATRIMONIO E INGRESOS

CUENTAS MAYORES: Nivel de 4 dígitos del Puc, donde se registras las operaciones comerciales de una empresa. Ejemplo: BANCOS

SUBCUENTA: Nivel de 6 dígitos del Puc, donde se registras las operaciones comerciales de una empresa. Ejemplo: BANCOS NACIONALES O BANCOS EXTRANJEROS

CUENTA AUXILIAR: Nivel de 8 dígitos del Puc, donde se registras las operaciones comerciales de una empresa. Ejemplo: Banco de Bogotá, Bancolombia, Davivienda.

REGISTRO CONTABLE: también se denominan asientos contables y son todas las anotaciones que se hacen en el libro de contabilidad. En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico (empresa), por las operaciones comerciales realizadas con el objetivo de proporcionar información financiera del mismo.

OPERACIONES COMERCIALES: las operaciones básicas que realiza una empresa, tales como: compras, ventas, cobros y pagos.

GRAN CONTRIBUYENTE: Los Grandes Contribuyentes son personas jurídicas legalmente constituidas o personas naturales que por su volumen de operaciones, ingresos, patrimonio o importancia en el recaudo , reciben esta calificación mediante resolución expedida por el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- o su delegado, cuando cumplan con al menos una de las condiciones previstas en la Resolución 000105 del 23 de noviembre de 2020

AUTORRETENEDOR: La figura de Autorretención consiste en que el agente de retención se debe abstener de practicar retención en la fuente por compras a personas catalogadas como autorretenedores, para que sean ellos mismos quienes respondan por los valores sujetos a retención.

DECLARANTE: Obligación de declarar un impuesto

RESPONSABLE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO: Los responsables del IVA, antes conocidos como régimen común, son aquellos contribuyentes que desarrollan actividades gravadas con dicho impuesto, excepto las personas naturales comerciales y los artesanos que sean minoristas o detallistas, los pequeños agricultores y los ganaderos, entre otros.

Comprobantes externos: son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, remisiones de mercancía entrante etc.

Comprobantes internos: son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos de caja, comprobantes de egreso.

Título Valor: son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías, según el artículo 619 del código de comercio.

Soportes Contables: son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos Se elaboran en origina y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan, ejemplo la factura y el documento equivalente.

D**ocumentos no contables:** son aquellos **que** solo ofrecen información sobre una operación mercantil. Ejemplos cotización, las remesas o una orden de compra.

Documentos contables, tenemos las facturas de venta o compra, una nómina o una nota de crédito.

Recibo de caja o comprobante de ingreso: El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa.

Recibo de consignación: Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar.

Factura de venta: documento elaborado por el vendedor en el cual contiene en detalle la venta de artículos o servicios, impuestos si los hay y claro esta los datos de la empresa y del cliente.
Desde el punto de vista del comprador se denomina factura **de compra.**

Cheque: Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

Comprobante de pago o de egreso: este comprobante se diligencia con los valores que salen de la empresa, por concepto de pagos, compras etc. ya sea en cheque o efectivo.

Pagaré: Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos

Nota Débito: Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas.

Nota Crédito: Es un comprobante que utiliza la empresa para abonar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas.

Recibo de caja menor: El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por valores muy pequeños.

Nota de contabilidad: Es el documento que se elabora para registrar correcciones, muy utilizado en la etapa de ajustes.

Letra de Cambio: Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada “girador” a otra llamada “girado”, para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada. En el comercio se utiliza la letra de cambio como garantía de pago en compras y ventas a crédito. El vendedor hace firmar letras de cambio a sus clientes y se denominan letras por cobrar; el comprador acepta las letras a sus proveedores y se llaman letras por pagar

C.D.T.: es la abreviación del instrumento financiero bancario Certificado de Deposito a Término, el cual es un titulo emitido por un banco a un cliente que ha hecho un depósito de dinero con el propósito de constituir este CDT, que ducho sea de paso es uno de los productos financieros mas populares y de buen recibo por sus clientes. La operacion normal de los CDT lleva a constituir el depósito por un plazo o término de tiempo determinado que debe ser como mínimo de 30 días. El CDT es redimible o reembolsable sólo en los plazos y términos pactados. En este sentido, si el CDT se pactó a 360 días el banco no lo pagará ni podrá ser obligado a pagarlo hasta tanto se cumpla dicho término de tiempo.

Acción: es un título valor que representa una fracción de la propiedad de la empresa o parte del capital social de la misma y es colocado entre el público inversionista para obtener financiamiento.

Bono: Es una obligación o documento de crédito emitido por un gobierno o una entidad en particular, a un plazo perfectamente determinado, que devenga intereses pagaderos en periodos regulares de tiempo Valores de renta fija con vencimiento de uno a dieciocho meses e inferior a los 10 años.

Cotización: Es aquel documento o información que el departamento de compras usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable.

Pedido: Es una orden de compra que surge de la toma de una decisión, fruto del análisis de varias cotizaciones. El pedido formaliza el compromiso de compra, de acuerdo con las condiciones fijadas por el vendedor.

Remisión: es aquel documento que se utiliza para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido y que para que tenga efecto y validez deberá ser sí o sí firmado por el receptor de la mercancía hecho que dará constancia que la mercancía ha sido recibida correctamente y de acuerdo a las condiciones convenidas.

Salida y entrada de almacén: Son los documentos oficiales que identifican clara y detalladamente las salidas y entradas de mercancía al almacén, y que sirven al almacenista como comprobante de que un artículo está bajo su custodia y cuidado (entrada de almacén) o por el contrario ese artículo ya no es su responsabilidad (salida de almacén).

Orden de compra: Una orden de compra es el documento por medio del cual se lleva a cabo una petición o una solicitud, pero de forma escrita, de tal manera que sea más formal la presentación de este documento a un proveedor. Dicha petición, es realizada con la finalidad de poder solicitar o reclamar artículos, los cuales ya tienen un precio antes convenido, con las condiciones y reglas que se tengan dependiendo del tipo de negocio que se posea o de acuerdo al tipo de negocio con el que se hagan los tratos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Chavarro, J. (2011). Código de comercio comentado y concordado. Colombia: Grupo Editorial Nueva Legislación SAS. Recuperado de **https://www-digitaliapublishing-com.bdigital.sena.edu.co/visor/13754**

Operaciones comerciales. Recuperado de: http://hnaranjo.com/blog/operaciones-comerciales/

Gran contribuyente. Recuperado de: https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/Paginas/Grandes-Contribuyentes.aspx#:~:text=GRAN%20CONTRIBUYENTE%3A%20Contribuyentes%20que%2C%20por,Fuente%3A%20Art%C3%ADculo%20562%20Estatuto%20Tributario.

Responsables de IVA. Recuperado de: https://www.medinaylinarescontadores.com/noticias/impuestos/que-obligaciones-deben-cumplir-los-responsables-del-iva/

Activo. Recuperado de: https://economipedia.com/definiciones/activo.html

Ingreso: Recuperado de: https://www.reviso.com/es/que-es-un-ingreso/

Patrimonio: Recuperado de: https://www.gabilos.com/cursos/curso_de_contabilidad/1_que_es_el_patrimonio.html

http://biblioteca.sena.edu.co/

https://accounter.co/niif/vigencia-articulo-123-decreto-2649-de-1993-que-trata-sobre-los-soportes-contables-concepto-773-ctcp-de-2019.html

http://comerciovirtualsena2.wix.com/soportescontables

https://docs.google.com/document/d/1xzAyMDlq64un_HDW_DzVEvwpt1en06fhcEM0Xda3P78/edit

Material de apoyo guía 04 Soportes contables

Webgrafia

www.dian.gov.co

www.actualicese.com.co

www.biblioteca.sena.edu.co

https://www.camarapereira.org.co/es/creaciondeempresa

http://www.pereira.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios-Secretaria-de-Hacienda.aspx

https://www.dian.gov.co/

https://www.gerencie.com/capital-autorizado-suscrito-y-pagado.html

https://www.ccb.org.co/

https://www.supernotariado.gov.co/files/resoluciones/res-254-20210122180035.pdf

https://www.osa.org.co/

http://www.pereira.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-Bomberos.aspx

https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/tramite-servicio/concepto-sanitario-2/

https://www.invima.gov.co/documents/20143/1402493/28.+Manual+de+IVC+de+Alimentos+y+Bebidas+basado+en+el+riesgo+para+Las+ETS.pdf

https://www.gerencie.com/tipos-de-sociedades-comerciales.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

https://www.camarapereira.org.co/es/infoindustriaycomercio

comercio#:~:text=Es%20el%20impuesto%20que%20se,o%20no%20establecimiento%20de%20comercio

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html

https://www.camarapereira.org.co/es/infoindustriaycomercio

https://www.anfix.com/blog/como-funciona-iva-autonomos

https://www.semana.com/economia/articulo/que-es-la-retencion-en-la-fuente-y-cual-es-la-tabla-de-cobro-2020/701483/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liliana Patricia Ferro** **Erika Natalia Sánchez** **Juan Miguel Piedrahita** **Andrés Felipe Ramírez** **Martha Inés Osorio**	**INTRUCTORES**	**Articulación con la media**	**03/04/2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Sandra Milena Medina Correa**	**Instructor de contabilidad**	**Comercio y Servicios**	**28 de abril de 2022**	**Actualización**
