PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA
- Código del Programa de Formación: 133100- Versión 1
  - **Nombre del Proyecto**: Implementación de un plan de trabajo en una unidad económica del departamento del Cauca para el mejoramiento del manejo contable acordes a la legislación actual.
  - **Fase del Proyecto**: I Fase Análisis - Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
  - **Actividad de Proyecto:** AP2: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normativa.
  - **Competencia:** 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  - **Resultados de Aprendizaje**: Alcanzar: 210303022-02 Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
  - Duración de la Guía: 96 Horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:



Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted va a lograr fortalecer sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de Soportes Contables y su entorno, de acuerdo con el marco normativo.

Aportando a su aprendizaje y aprovechando sus fortalezas y habilidades lo invitamos a desarrollar la presente guía “Soportes contables” y cada una de las actividades planteadas en esta;

usted contará con los elementos suficientes para comprender como están constituidos y su respectiva contabilización de cada uno de los soportes contables que se manejan dentro de cada una de las empresas.

Para lograr el éxito en el proceso de formación lo invitamos a estructurar un plan de trabajo, mediante el cual usted logre planificar los tiempos, recursos y evidencias de aprendizaje encaminadas fortalecer su desarrollo integral y proyecto de vida.

"«El éxito es la suma de los pequeños esfuerzos que se repiten cada día».

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial

Duración: 4 Horas

Estimado aprendiz:





En el desarrollo de nuestras vidas todas las personas vamos adquiriendo un soporte o documento que nos certifica información relacionada con nuestras habilidades o rasgos como persona, entre ellos registro civil, cedula de ciudadanía, libreta militar, certificados de estudios, experiencias laborales entre otros.

Apreciado aprendiz, teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícela con el grupo de trabajo conformados por su instructor.

3.1.1 Por medio de la herramienta de Lucidchart encontraras Líneas de tiempo, flujogramas o diagramas de flujos etc, que le permitirá realizar con los soportes que usted ha adquirido en el transcurso de la vida desde su nacimiento hasta obtener su título profesional, para identificar el proceso y crecimiento de cada uno ante la sociedad. Lo invito ingresar al siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=xOAsrHopmpE donde les permitirá observar cómo realizar la actividad propuesta.



Flujogramas



Líneas de tiempo

Con la actividad anterior y bajo las indicaciones de su instructor socialice su respuesta en mesa redonda, donde todos aportaran sus experiencias al respecto.

Recuerde tener las anteriores actividades resueltas dentro de su portafolio de evidencias y esté atento a la retroalimentación de su instructor a las actividades antes planteadas.

3.2 Contextualización e identificación de conocimientos

Duración: 8 Horas

Tenga presente que su formación profesional integral en el SENA es por proyectos, por lo tanto, lo invitamos a que realice y aplique en su proyecto los diferentes conocimientos teóricos y prácticos que se proponen en esta guía, la cual tiene como objetivo bridarle las herramientas que le permiten identificar la definición y usos de los diferentes soportes contables y no contables que estará manejando durante todo el ciclo contable según la normativa



Para lograrlo, iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello realice las siguientes actividades de forma individual y posteriormente socialícelas con su equipo de trabajo conformado por el instructor, para finalmente compartir las principales ideas.

Elabore todas las actividades en

computador en un documento de Word o en el formato que se le indique en cada actividad y no olvide conservar las evidencias d esarrolladas dentro de su portafolio.

3.2.1 Explique con sus palabras en un párrafo de no menos de 5 renglones, ¿por qué considera usted que es importante formalizar las empresas en Colombia?

3.2.2 Subsiguientemente se seleccionará algunos aprendices de forma aleatoria para que compartan su opinión para finalizar con la retroalimentación de su instructor.

3.2.3 Desarrolle el siguiente emparejamiento de entidades del estado con las funciones que usted considere le deben corresponder:

Entidad			Funciones
1	Cámara de Comercio		1) Garantizar la salud de los colombianos y los extranjeros que viven en el país, vigilando las fábricas y a las personas o empresas que traen productos de otros países, como alimentos, medicamentos, productos de aseo. 2) Promover la participación social en los procesos de gestión y vigilancia sanitaria.
2	DIAN		1) Legalizar los documentos que la Ley establece para su autenticación y trámite.
3	Secretaria de Hacienda		1) Llevar el registro mercantil y certificar sobre los actos y documentos en él inscritos. 2) Servir de tribunales de arbitramento para resolver las diferencias que les defieran los contratantes. 3) Recopilar las costumbres mercantiles de los lugares correspondientes a su jurisdicción y certificar sobre la existencia de las recopiladas
4	Notaria		1) Es la entidad encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias en Colombia. 2) Facilita las operaciones de comercio nacional e internacional.
5	INVIMA		1) Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería. 2) Asesorar a la Administración en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto.

3.2. 4 A continuación, explique con sus palabras sin hacer una búsqueda previa en el material de apoyo o bibliográfico los siguientes términos que corresponden al proceso de constitución:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Homonimia	

Registro Único Tributario	
Certificado de Sanidad	

A continuación, con las dos actividades anteriores desarrolladas y bajo las indicaciones de su instructor socialice su respuesta en un debate dirigido, donde todos discutirán al respecto.

3.2.5 Recuerde el o los documentos que le han entregado cuando usted o algún miembro de su familia o conocido ha realizado alguna de estas operaciones:

- Compra en un supermercado.
- Realiza transacción en alguna entidad financiera (apertura, depósito, retiro, etc.)
- Entrar a cine a ver cualquier película.
- Comer en algún restaurante.
- Ir a un parque de diversiones.

3.2.5.1 Identifique que tienen en común los soportes que le entregan de cada una de esas operaciones. Elabore una lluvia de ideas con lo identificado.

3.2.5.2 A través de una mesa redonda se consolidarán las características que deben tener dichos soportes y su instructor realizará la retroalimentación acerca de la importancia de esas características.

Recuerde tener las anteriores actividades resueltas dentro de su portafolio de evidencias y esté atento a la retroalimentación de su instructor a las actividades antes planteadas.

3.3 Apropiación - Teorización o conceptualización

Duración: 20 Horas

Apreciado aprendiz:

Ya que ahora puede reconocer la importancia que reviste el contenido de esta Guía, lo invitamos a construir conocimiento alrededor de ella en colaboración con sus compañeros e instructor, por medio del desarrollo de las siguientes actividades:

Por medio de una lectura comprensiva y desescolarizada del material de apoyo dispuesto para tal fin y otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, indague y responda en computador a través de un documento de Word a los siguientes interrogantes:



3.3.2 Elabore una ruta de formalización empresarial, que debe tramitar una empresa al momento de formalizarse en Colombia Para resolver esta actividad apóyese en el video "**10 pasos para crear empresa en Colombia**" el cual podrá encontrar en el material de apoyo.

Recuerda que una ruta es un esquema gráfico en forma de mapa donde se indican los pasos en orden consecutivo de una actividad.

Imagen 7 – Elaboración Propi

3.3.3 Desarrolle una matriz apoyándose en el material de apoyo dispuesto para ello, donde indique la definición, función, entidad ante la que se tramita y otras ideas que considere relevantes de los siguientes documentos y trámites que intervienen en el proceso de constitución:

Trámite o Documento	Definición	Función	¿Dónde se Tramita?	Otros

- Consulta Homonimia
- Escritura de Constitución o documento privado
- RUES – Registro Único Empresarial
- Certificado de Constitución y Gerencia
- RUT – Registro Único Tributario
- Solicitud Expedición Facturación (Virtual)
- Resoluciones (Facturación, Gran contribuyente, Autor retenedor)
- RIT – Registro de Información Tributaria
- Certificado de Bomberos
- Inscripción Libros Oficiales
- Licencia Sanitaria
- Licencia de Funcionamiento Alcaldía Local

3.4.3.4 A continuación, con la actividad anterior desarrollada y bajo las indicaciones de su instructor se realizará una socialización a través de una exposición donde cada uno de los aprendices le será asignado uno de los trámites. Los aprendices que hagan falta se les asignará exposición de una actividad posterior.

3.4.1 Elabore en un cuadro comparativo donde mencione: definición, diferencia y semejanzas entre:

	Titulo Valor	Documento Comercial	Soporte Contable
Definición			
Diferencias			
Semejanza			

- Título valor,
- Documentos comerciales
- Soportes contables

Para desarrollar la anterior actividad de aprendizaje (3.3.4) lo invitamos a que revise el Código de Comercio Colombiano Título III. DE LOS TÍTULOS VALORES – Art. 619 al Art. 733 (Ver Material de Apoyo).

Mediante un panel y bajo la orientación de su instructor socialice las respuestas y concluya sobre el proceso de formalización.

3.4.2 A continuación, elabore un cuadro sinóptico donde evidencie la clasificación de los distintos documentos soportes teniendo en cuenta diferentes criterios:

- contables / no contables;
- internos / externos;
- quien compra / quien vende;
- salida dinero / entrada dinero, sin movimiento de dinero;
- Negociables / no negociables

El instructor seleccionará la metodología adecuada para la socialización de la presente actividad.

3.4.3 Desarrolle una matriz de conceptos donde indique la definición, función, clasificación (de acuerdo con lo desarrollado en la actividad 3.3.5) de los siguientes documentos:

- Cotización
- Documento Equivalente
- Factura de venta
- Recibo de caja menor
- Orden de compra
- Cheque
- Comprobante de egreso
- Planilla de nómina
- Extracto Bancario
- Letras de cambio
- Consignación
- Recibo de caja
- Remisión

- Nota débito o nota crédito comercial
- Nota débito o nota crédito bancario
- Kardex
- Reembolso de caja menor
- Cuenta de cobro

Para ampliar sus conocimientos sobre este tema apóyese en el siguiente video "**Soportes Contables**" https://www.youtube.com/watch?v=97-4jLdJmK8 el cual podrá encontrar en el material de apoyo.

Tome como ejemplo el cuadro presentado a continuación para continuar desarrollando los siguientes soportes y títulos valores.

Documento Soporte	Definición	Función	Clasificación
Factura de Venta	Es un título Valor que el vendedor o prestador del servicio podrá entregar al comprador del bien o servicio.	Soportar la venta de un bien o servicio.	Titulo Valor Negociabl e Soporte Interno Lo emite quien vende

A continuación, con la actividad anterior desarrollada y bajo las indicaciones de su instructor se realizará una socialización a través de una exposición donde cada uno de los aprendices que no participaron en la actividad 3.3.3 le será asignado uno de los documentos.

3.3.7 A continuación, en grupos no mayores a 3 aprendices tableros de trabajo de 3x2 con imágenes donde se evidencien los formatos de formalización de las empresas en Colombia y los soportes contables y no contables que se trabajaron en la presente guía. No deben incluir ninguna palabra en el tablero, y en las fichas que recortan deben indicar el nombre y el dibujo del formato o soporte.



En cada uno de los tableros debe aparecer formatos y soportes diferentes, no pueden repetirse los dibujos de formatos o soportes entre uno y otro tablero. Para desarrollar la actividad apóyese en el siguiente video **"Tutorial de Lotería de frutas":** **https://www.youtube.com/watch?v=yvX4Tc3TR3c**

Cuando tenga elaborado todos los elementos de la lotería, preséntela a su instructor para que el valide que cumple con los requisitos aquí presentados, y cuando lo apruebe invite a tres compañeros diferentes para probar el juego. Posteriormente, guarde todos los insumos del juego en su portafolio de evidencia.

3.3.8 Elabore un mapa conceptual teniendo en cuenta la **"Ley 594 de 2000"**, el video "**Conservación de la información contable**" https://www.youtube.com/watch?v=3PyfXhAXXaA y otros textos de consulta que se encuentre a su alcance, que contenga:

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

El instructor seleccionará la metodología adecuada para la socialización de la presente actividad.
Apreciado aprendiz:

Luego de realizar las actividades propuestas, su instructor a través de una intervención magistral socializará los temas trabajados y aclarará las inquietudes presentadas frente al proceso de formalización empresarial y la elaboración de los soportes contables y no contables de acuerdo con la reglamentación.

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

3.3 Transferencia de conocimiento

Duración



Imagen 8 – Tomado de: https://goo.gl/S91inb

Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido toda una serie de conocimientos teóricos, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Por lo tanto, desarrolle el taller práctico **"Formalización empresarial y parametrización de soportes contables y no contables"** propuesto por su instructor dando respuesta a su proyecto formativo y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

- Ambiente Requerido: Ambientes en Centro de Formación o móvil, dotado de equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, marcadores, borradores, y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural).
- Materiales: Memoria USB. - Marcador permanente, borrables y resaltador. Folder, carpeta y ganchos legajadores. - Saca Ganchos, cosedora, gancho clip y mariposa. - Perforadora. - Esferos. - Tijera común, cartulina. - Block papel rayado. - Sacapuntas, borrador y regla.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Conocimiento: • Tramites de legalización (DIAN, Cámara de comercio Secretaria de Hacienda y otras entidades) • Documentación contable y no contable. • Títulos valores como soporte contable, (Concepto de instrumento financiero, clasificación). • Archivo y conservación de documentos: Ley general de archivos, consecutivos, cronológicos, por asuntos. **Evidencias de Desempeño** • Identifica y explica el proceso de formalización empresarial en Colombia. • Diligencia los documentos requeridos en el proceso de formalización empresarial en Colombia por las entidades de vigilancia y control. • Diligencia los documentos comerciales, de acuerdo con los requerimientos organizacionales. • Precisar e interpretar las normas relativas a los documentos comerciales.	• Indica los pasos en la legalización de la organización, • Reconoce los títulos valores, y documentos contables • Identifica requisitos legales de los soportes contables y • Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. • Aplica las tablas de retención documental según normativa.	**Conocimiento:** **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Formulación de Preguntas. **Desempeño:** **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación Sistemática.

• Archivar y conservar los documentos comerciales, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales y las normas legales de Colombia. • Clasificar grupos de documentos contables, no contables y títulos valores **Evidencias de Producto:** • Diligencia de forma correcta la documentación para la formalización empresarial de su proyecto formativo. • Presenta los esquemas de los documentos contables y no contables que necesita en el desarrollo de su proyecto con los requisitos legales y organizacionales. • Elabora y diligencia los documentos contables y no contables, títulos valores de acuerdo con las operaciones comerciales de su empresa.		**Producto** Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Taller proyecto formativo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CLASIFICAR**: Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **DOCUMENTOS COMERCIALES:** Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.
- I**NFORMALIDAD**: Llevar a cabo un negocio o actividad económica sin estar sujetos a las normas del Estado, como tener el registro mercantil, afiliar a los trabajadores a la seguridad social, pagar impuestos, entre otros; y por lo tanto no obtener los beneficios que brinda el Estado y las diversas instituciones económicas tanto públicas como privadas.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Se define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

BIBLIOGRAFÍA:

- Cámara de Comercio del Cauca. (2020).Registro Mercantil . Recuperado el 09 de octubre de 2020, de **https://www.cccauca.org.co/servicios-virtuales/registro-mercantil**

- Cámara de Comercio del Cauca. (2020).Creación de empresa unipersonal . Recuperado el 09 de octubre de 2020, de https://www.cccauca.org.co/sites/default/files/imagenes/como_se_inscribe_una_empresa_unipersonal.pdf

- Cámara de Comercio del Cauca. (2020).Creación de empresa por acciones . Recuperado el 09 de octubre de 2020, de https://www.cccauca.org.co/sites/default/files/archivos/registro_de_la_constitucion_de_una_sociedad_por_acciones_simplificada_sas_curvas.pdf

- Cámara de Comercio del Cauca. (2020).Registro de entidades sin ánimo de lucro . Recuperado el 09 de octubre de 2020, de https://www.cccauca.org.co/servicios-virtuales/registro-entidades-sin-animo-de-lucro

- Encolombia. (s.f.). Guía para el Trámite de Creación y Formalización de Una Empresa. Recuperado el 28 de Agosto de 2017, de https://encolombia.com/economia/economiacolombiana/emprendimiento/guiaparaeltramitedecreacion/
- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Recuperado de: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275
- Luzardo, A. M. (17 de Enero de 2017). EN 2017 PUEDES FORMALIZAR TU EMPRESA CON ESTAS HERRAMIENTAS DIGITALES. Recuperado el 28 de Agosto de 2017,
- Enter.co: http://www.enter.co/especiales/empresas-del-futuro/en-2017-puedes-formalizar-tu- empresa-con-estas-herramientas-digitales/
- Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (s.f.). ABC de la Formalización. Recuperado el 30 de Agosto de 2017, de Colombia se Formaliza: http://colombiaseformaliza.com/abc-de-formalización/
- Resolución 8934 del 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio: "Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercial": Recuperado de: http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

WEBGRAFÍA:

- Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co
- Página Cámara de Comercio de Bogotá: http://www.ccb.org.co
- Página Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: http://www.mincit.gov.co/
- Página Superintendencia Financiera: http://www.superfinanciera.gov.co
- Página Secretaria de Hacienda Distrital: http://www.shd.gov.co/shd/
- Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	EDWARD FABIÁN ESCOVAR	INSTRUCTOR	SENA - CSF – ARTICULACIÓN	01/12/2017
	CAROL HEGLETH GÓMEZ	INSTRUCTORA	SENA - CSF – ARTICULACIÓN	
	RUTH CONSTANZA JIMÉNEZ	INSTRUCTORA	SENA - CSF – ARTICULACIÓN	01/12/201

				7 01/12/2017
Revisión	SONIA LILIANA TEJEDOR YULI AVIVLA VARGAS MIGUEL MARULANDA FRANKILL SALAZAR JAIRO PEREZ	INSTRUCTORA INSTRUCTORA INSTRUCTOR INSTRUCTOR INSTRUCTOR	SENA - CSF – Contabilidad y Finanzas SENA - CSF – Contabilidad y Finanzas SENA - CCyS - Contabilidad SENA - CDA SENA - CSF – Contabilidad y Finanzas	6 y 7 de diciembre de 2017
Aprobación				

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

g	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Sandra Manzano	Instructora	Comercio y Servicios	9/10/2020	Actualización de formato
Revisión					
Aprobación					