PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras**
- Código del Programa de Formación: **133100 versión 1**
- Nombre del Proyecto: **Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimientoy medición de los hechos económicos.**
- Fase del Proyecto: **Planeación**
- Actividad de Proyecto: **Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización Competencia: Reconocimiento de recursos financieros**
- Competencia: **Reconocimiento de recursos financieros**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.**
- Duración de la Guía: **78 horas**

2. PRESENTACIÓN

El decreto 2649 de 1993 en su artículo 123 nos indica que todos los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación".

Según concepto Concepto 773 CTCP de 2019, en cuanto a la vigencia artículo 123 Decreto 2649 de 1993 que trata sobre los soportes contables. no fue derogado ni expresa ni tácitamente con la emisión del Decreto 2420 de 2015 y sus posteriores modificaciones. Por lo tanto El Consejo presentó una propuesta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y al Ministerio de Comercio Industria y Turismo, en el sentido de incorporar en el anexo 6° del Decreto 2420 de 2015 y sus modificatorios, la totalidad de los artículos vigentes mencionados en el Decreto 2649 de 1993, dentro de los cuales se encuentra el mencionado.

FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad No. 1

Actividad de Reflexión Inicial

¿Identifica que documentos soportan las compras, créditos, gastos u otro pago que realicen en su hogar analizando por qué son necesarios?

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

De acuerdo a la actividad anterior, liste los documentos que identificaste en la actividad de reflexión, explicando que pago o transacción están soportando la transacción en tu hogar. Igualmente, realiza una reflexión sobre la importancia de soportar las transacciones comerciales, tanto en el hogar como en una empresa.

Ambiente requerido: Aula de clase
Materiales de formación: computador, internet, documentos físicos y digitales.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

2. De acuerdo a la explicación realizada por el Instructor sobre todos los documentos comerciales, contables y no contables, el aprendiz responderá las siguientes preguntas:

a. ¿Qué diferencia hay entre documentos contables y no contables?

b. Mediante un ejemplo, explique en qué momento se utiliza cada documento contable, de acuerdo a las transacciones que se realizan en una empresa

c. Mediante un ejemplo, explique en qué momento se utiliza cada documento No contable, de acuerdo a las transacciones que se realizan en una empresa

Ambiente requerido: Aula de clase
Materiales de formación: computador, internet, documentos físicos y digitales.

3. Consulta

1. Cuáles son los requisitos de una factura de venta
2. Cuáles son los requisitos para pertenecer al régimen Responsable del IVA, antes Régimen común
3. Cuáles son los requisitos para pertenecer al régimen No responsable del IVA, antes Régimen Simplificado

4. *Ambiente requerido: Aula de clase*
5. *Materiales de formación: computador, internet, documentos físicos y digitales.*

a. De acuerdo a la explicación realizada por el Instructor, frente a los documentos contables y no contables y teniendo en cuenta los ejemplos ilustrados, en parejas responderán el cuestionario entregado por el Instructor y darán respuesta a las transacciones planteadas en el taller. Una vez diligencie las respuestas, este taller debe ser subido a la plataforma Territorium.

b. Después de obtener las respuestas correctas del cuestionario y teniendo en cuenta la explicación orientada por el Instructor, frente al diligenciamiento de los documentos, los aprendices por equipos de trabajo debe desarrollar una actividad donde se plantean 5 ventas y 4 compras, transacciones comerciales que deben ser registradas en la contabilidad de la empresa didáctica de acuerdo a su proyecto productivo, así mismo debe diligenciar los documentos contables y no

contables que se requieren en cada transacción. Los aprendices deberán identificar y clasificar los documentos correspondientes, según dicha operación comercial. Esta actividad se debe enviar a través de la plataforma territorium.

c. Se aplicará una prueba de conocimiento a través de la plataforma Territorio de relación conceptual e identificación de los documentos contables, no contables, soportes y títulos valores.

d. Aplicación instrumentos de desempeño y de producto en donde el aprendiz deberá diligenciar los documentos y soportes a cada una de las operaciones comerciales y financieras planteadas por el instructor con su respectiva contabilización. Deberán ser enviados a través de territorio para evaluarles el producto.

Ambiente requerido: Aula de clase
Materiales de formación: computador, internet, documentos físicos y digitales.

Actividades de Transferencia del Conocimiento

Teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos, los aprendices deberán realizar compras a través de la página del Hipercentro Virtual didáctico de la articulación por Shoping day para sus empresas didácticas, de acuerdo al presupuesto que realizaron de dichas empresas y a su vez diligenciar en excel cada uno de los soportes utilizados en estas operaciones comerciales.

Ambiente requerido: Sincrónico a través de Meet y Asincrónico a través de Territorio
Materiales: Internet, Excel, Word

2. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: pruebas de conocimiento de relación conceptual e identificación de los documentos contables, no contables, soportes y títulos valores.	Reconoce las partes de cada soporte contable y título valor. Reconoce cada soporte contable no contable y título valor. Describe la estructura del esquema de cada soporte. Diferencia los diferentes documentos comerciales (contables, no contables) de los títulos valores y otros documentos.	Prueba de conocimiento Consulta Crucigrama Cuestionarios
Evidencias de Desempeño: Taller en donde el aprendiz identifica, clasifica y diligencia claramente el soporte contable, titulo valor y comprobante contable en cada situación planteada por el instructor. **Evidencias de Producto:** Documentos y soportes contables Debidamente diligenciados y organizados de manera cronológica con consecutivo, con base a las operaciones planteadas por el instructor de una empresa simulada.	Reconoce y aplica los conocimientos adquiridos sobre los documentos comerciales y títulos valores. Elabora correctamente los documentos soportes del proceso contable.	Lista de chequeo de desempeño Observación Práctica Lista de chequeo del producto Documentos y soportes contables, no contables y títulos valores debidamente diligenciados.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 aterceros 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 cambiocomo garantía de pago en compras y ventas a crédito. El vendedor hace firmar letras de cambio a susclientes 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 tiempoValores 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 mercancia 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 mercancia al almacen, y que sirven al almacenista como comprobante de queun articulo esta bajo su custodia y cuidado (entrada de almacen) o por el contrario ese articulo yano essu responsabilidad (salida de almacen).

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.

4. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

5. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sandra Milena Medina Correa**	**Instructor**	**Comercio y Servicios**	**15 de marzo de 2021**
	Jorge Eduardo Mesa	**Instructor**	**Comercio y Servicios**	**15 de marzo de 2021**

	Blanca Nidia Millan Bedoya	**Instructor**	**Comercio y Servicios**	**15 de marzo de 2021**
	Luis Carlos Trujillo Candela	**Instructor**	**Comercio y Servicios**	**15 de marzo de 2021**
	Ronal Andrés	**Instructor**	**Comercio y Servicios**	**15 de marzo de 2021**
	Sandra Milena Medina Correa	**Instructor**	**Comercio y Servicios**	**15 de marzo de 2021**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Blanca Nidia Millan Bedoya	Instructora	Comercio y Servicios	Año 2022	Actualización