



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación: **134101**
Nombre del Proyecto : Diseño de un Protocolo de Gestión Administrativa de una MIPYME.
Fase del Proyecto : **EJECUCION**
Actividad del Proyecto: Establecer el plan de Acción para la estandarización De Procedimientos requeridos en la gestión Administrativa de las Mipyme.
Competencia: Reconocimiento de Recursos Contables y Financieros de acuerdo a Metodología y Normativa
Resultados de Aprendizaje Alcanzar Clasificar los documentos generados en los hechos Económicos teniendo en cuenta las políticas de Contabilidad de información financiera y la Normativ
Duración de la Guía: 24 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz.

Los documentos contables son la evidencia fehaciente de que los hechos económicos registrados, ocurrieron durante el período contable objeto de presentación de la información. La forma y contenido debe corresponder con la realidad económica de la empresa atendiendo a la normativa presente y al hecho de que como comerciantes estos son prueba del acontecer diario de la empresa.



El registro de las transacciones tomando como fuente los documentos soportes garantiza a la contabilidad un adecuado manejo de los recursos financieros de la empresa y a los administradores les permite presentar información fidedigna sobre los hechos acontecidos en la organización.

Entendamos pues que los documentos contables son la prueba de las transacciones registradas en la contabilidad.

www.google.com/search?q=calculadora&sxsrf

Bienvenidos

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

En el diario acontecer del ser humano, éste se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien algunas veces en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos

GFPI-F-135 V01



enfrentamos a nivel personal y laboral. Es necesario entonces reconocer los documentos soportes de la contabilidad como base para el registro de las transacciones de la empresa.

Actividad No 1

Identificar los Documentos como Soportes de la Contabilidad en la Gestión Documental de la empresa .

Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tienen los documentos en la gestión contable y financiera de una empresa.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de tres(3) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:
- ¿Qué tipo de documentos manejamos en nuestro entorno familiar?
- ¿De qué manera clasifica y organiza los documentos en su vida familiar?
- ¿Reconoce la finalidad de preservar y conservar los documentos como como la facturas, comprobante de pago, recibo de caja y cartas, y otros que manejes en tu vida personal?
- Por cuanto tiempo conservar los documentos?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación

Tipo de Actividad : Grupal

Materiales : TV, internet , hojas papel bond, lápices etc.

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

De acuerdo a los artículos 123 a 125 del Decreto 2649 de 1993, todos los hechos económicos deben ser documentados a través de soportes, las partidas que estén registradas en los libros deben ser respaldadas con comprobantes, y los libros deben conformarse y diligenciarse de manera que se garantice su autenticidad e integridad, puesto que estos sirven como base para la elaboración de los estados financieros (estos deben guardar concordancia con la información estipulada en los soportes y comprobantes). Adicionalmente, el artículo 134 de este decreto menciona que las empresas deben conservar de forma organizada los libros de contabilidad, las actas, los comprobantes, los soportes y toda la correspondencia que se relacione con la administración y operación del ente económico.¹

1. Tomado de <https://actualicese.com/normas-relacionadas-con-libros-y-soportes-contables-continuan-vigentes/>

Actividad No 1

Identificar la Normatividad y los Documentos Soportes de la Contabilidad Aplicable en Colombia

GFPI-F-135 V01



Aprendiz descargue el documento “Normativa sobre la Documentación Contable” lealo con atención interprete su contenido y realice un Ensayo sobre la importancia de los Documentos y Soportes contables en la actividad económica de las empresas; tenga en cuenta :

- Redactar el ensayo teniendo en cuenta la interpretación a los documentos leídos
- Para la redacción del documento utilice los medios disponibles, en Word o manual (legible)
- Numero máximo de paginas dos (2)
- Enviar el Ensayo por el medio que le indique el instructor (la plataforma asignada)

Entregada la actividad el instructor realizara la conclusión de la actividad.

Ambiente Requerido : Ambiente de Formación

Tipo de Actividad: Individual

Material Requerido: TV. P.C. Internet , Marcadores

3.3. Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Reconocer los Documentos Contables, y Titulos Valores utilizados en la gestión administrativa de de las mipyme ,teniendo en cuenta la Normativa Legal y Contable

Para el Los soportes de contabilidad son los documentos que sirven de base para el registro de las transacciones comerciales de una empresa. Los asientos contables en los comprobantes de contabilidad siempre deben tener para su justificación un soporte que los respalde.

Actividad 1.

Identificar la Normatividad Vigente sobre las responsabilidades Tributarias y Fiscales de las Mypimes que soportan los Documentos contables y comerciales .

Utilizando las TIC, el instructor expondrá la Normatividad que regula la existencia de los documentos comerciales y contables y las Responsabilidades Tributarias inherentes en los docuemtnso y soportes contables .

- Marco Jurídico decreto 410 de 1971
- Libros y Papeles del Comerciante Art.48 - 74 Código de Comercio
- Marco Normativo de la Legislación Tributaria Estatuto Tributario
- Requerimientos Tributarios de los documentos comerciales y contables

Terminada la exposición el instructor despejara las dudas que surjan a los aprendices y realizara test de preguntas.

Ambiente Requerido: Ambiente de Formación

Tipo de Actividad: individual

Recursos Necesarios: TV. portátiles, internet, papel bond, lapices

GFPI-F-135 V01

Evidencia de Aprendizaje : Test de preguntas



Actividad de Aprendizaje No. 2.

Reconocer los Documentos Soportes de la Contabilidad, Los Titulos Valores Y demás Comprobantes utilizados en la Gestión Administrativa de una Mypime

Para el desarrollo de esta actividad los aprendices conformaran grupos de trabajo máximo tres (3) y realizaran consulta investigativa tomando como base Documento “ Soportes de Contabilidad” el cual descargarán de los documentos de apoyo subidos a la plataforma.

- Realizar la lectura crítica del documento y :
 - Elaborar un cuadro sinóptico en el que indiquen la clasificación de los documentos comerciales que intervienen en el proceso contable y su utilidad,
 - Consultar el tema de los títulos valores, en el código de comercio , Libro III, Título III y elaborar un mapa conceptual sobre los siguientes aspectos : generalidades, títulos nominativos, títulos a la orden, título al portador, distintas especies de títulos valores.

El instructor realizará la introducción a la temática con la finalidad de orientar la actividad a desarrollar.

Ambiente Requerido : Ambiente de Formación

Tipo de Actividad : Grupal

Material requerido : TV.,PC, internet, documentos de apoyo

Evidencia de Aprendizaje . Cuadro Sinoptico sobre los documentos contables
Mapa Conceptual sobre los títulos valores .

Actividad No. 3

Establecer Las Responsabilidades en Materia Tributaria que deben cumplir las Mypimes en Colombia .

Para el desarrollo de esta actividad instructor ilustrará a los aprendices utilizando las TIC sobre los Aspectos Tributarios y Fiscales de obligatorio cumplimiento para las Mypimes.

- **La Carga Impositiva en Colombia**
 - .- Impuestos Nacionales –
 - .- Impuestos Municipales
 - .- Responsables y no Responsables del IVA

Terminada la exposicion el instructor despejará las dudas que surjan a los aprendices.

En Equipo de dos (2) los aprendices realizaran un Crucigrama utilizando palabras claves tomadas de la exposición del instructor.

Ambiente Requerido : Ambiente de Formación

Tipo de Actividad : Grupal

Material requerido : TV.,PC, internet, documentos de apoyo

Evidencia : Crucigrama con palabras Claves



3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Es importante que los administradores de las Mypimes asuman con responsabilidad la identificación de los documentos que respaldarán las transacciones de la empresa, además tener en cuenta que dichos documentos deben cumplir la normatividad legal para que de esta manera respalden fielmente las transacciones que realiza la empresa.

Actividad No 1

Generar un Documento que demuestre los conocimientos adquiridos en los aspectos relacionados con las responsabilidades tributarias y los documentos soportes de contabilidad.

En grupos de tres (3) aprendices realizarán consulta y generarán un documento escrito sobre:

- Consulta en la pagina de la Dian www.dian.gov.co, sobre las ultimas disposiciones tributaria relacionadas con la facturación electrónica.
- Consulte cuales son los documentos equivalentes a la factura?
- Quienes no están obligados a facturar?

Esta actividad se realizará bajo el monitoreo y acompañamiento del instructor. Una vez se terminada la actividad se socializará y se realizan las conclusiones.

Ambiente Requerido : Ambiente de Formación

Tipo de Actividad: Grupal

Material Requerido: TV, PC, Internet, Hojas de papel Bond

Evidencia de Aprendizaje : Documento Escrito Responsabilidades Tributarias .

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Habrà un espacio de socialización en el ambiente de aprendizaje, donde usted dará cuenta de su autoevaluación en el proceso del desarrollo de actividades y además dará su concepto respecto al acompañamiento del instructor en el proceso de formación.

Ambiente Requerido : Ambiente de Formación

Tipo de Actividad: Grupal

Material Requerido: TV, PC, Internet, Hojas de papel Bond

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Respuestas del test. Elabora un Mapa Conceptual	- . Identifica los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características.	Técnica:. Mapa Conceptual , Cuadro Sinóptico GFPI-F-135 V01 Crucigrama.



Resolución del cricigrama. Evidencias de Producto: Documento Final Responsabilidades tributarias en las Mypimes	Elabora los documentos comerciales, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos organizacionales. Calcula el IVA, retenciones de Fuente, IVA e ICA de las diversas transacciones, aplicando las normas tributarias	Mapa Conceptual Instrumento: lista de chequeo Técnica: preguntas y respuestas Instrumento de evaluación : examen prueba escrita
---	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Una **FACTURA** de compra o factura comercial, es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa .
- Los **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.
- Los **registros contables**, también denominados como libros del comercio o libro de **contabilidad**, son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa.
- Un **código de comercio** es un conjunto de elementos unitarios, ordenado y sistematizado de normas de Derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles y comerciales.
- El **impuesto** es una clase de tributo regido por derecho público, que se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada por parte de la administración de hacienda.
- El **papel** comercial es un instrumento de financiación a corto plazo usado y emitido por las empresas que se basa en el reconocimiento de un crédito comercial por parte del deudor.
- **Un título de crédito**, también llamado título valor, es aquel "documento necesario para ejercer el derecho literal y autónomo expresado en el mismo título.
- **AGENTES DE RETENCION.-** Por regla general, la retención debe practicarla la persona que realice el pago, siempre y cuando la persona retenida sea sujeto pasivo del impuesto que origina la retención, y que además, el concepto por el cual se va a retener, efectivamente sea un concepto sujeto a retención.
- **RETENCION EN LA FUENTE.-** Es un mecanismo para recaudar impuestos (Renta, IVA, Timbre, entre otros) anticipadamente. El efecto sobre los impuestos es que en el momento



en el que se declara, estos valores podrán ser deducidos del valor total del impuesto. Para las personas no declarantes, la retención en la fuente será el impuesto.

- **I.V.A.** El IVA Impuesto al Valor Agregado.- es un impuesto nacional a los consumos que se aplica en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto y la prestación de servicios.
- **I.C.A.** Es el Impuesto de Industria y Comercio el cual se genera por la realización de actividades industriales de forma directa o indirecta, comerciales o de servicios, **que** se desarrollan de manera permanente u ocasional, en un inmueble determinado, sea **que** exista establecimiento de comercio o no
- **Un cheque** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Wals, S. (2009). Contabilidad I. México, D.F., MX: Instituto Politécnico Nacional. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>
- Gonzalez, B. D. T. (2012). Introducción a la contabilidad. Córdoba, AR: El Cid Editor | apuntes. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>

Webgrafia

- Contabilidad básica, tomado de: <http://www.definicionabc.com/economia/contabilidad-basica.php>
- <https://www.accounter.co/normatividad/oficios/conservacion-de-archivos-electronicos-de-empresas-privadas-oficio-220-268967-de-2017-2.html>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Tulia Rita Londoño Gonzalez	Instructora	CEAI	Abril de 2020
	Revisada por : Luz Dary Lopez	Formadora de Instructores		Mayo 5- 2020.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
--	--------	-------	-------------	-------	------------------



Autor (es)	Luz Dary Lopez	Formadora de Instructores	CEAI	20/05/2020 Febrero 2021	Ajustes y aprobación de la Guía. Cambio de formato
-----------------------	----------------	---------------------------------	-------------	--	---